



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de ferramenta de gestão e controle de processos administrativos, Gestor BI, Contracheque, Administração de Cemitérios, Atos Legais, Controle Social, Controle Viário, Fluxo Ficha RH Digital, Gestão Documental Arquivista, Espaço em Nuvem, Conversão / Treinamento / Implantação / Parametrização, e Horas Técnicas, compreendendo locação, instalação e manutenção de software, sistema desenvolvido para os setores de Planejamento, Administração, Finanças, Social e Rodoviário

### 2. DA JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as diretrizes, especificações técnicas e condições necessárias para a contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada de sistemas de gestão pública municipal, contemplando módulos essenciais às atividades administrativas, operacionais e de controle da Administração.

A elaboração deste instrumento justifica-se pela necessidade de detalhar de forma clara e objetiva o objeto a ser contratado, garantindo que a futura contratação atenda plenamente às demandas dos diversos setores do Município, especialmente nas áreas de Administração, Finanças, Assistência Social e Obras, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar.

A definição dos requisitos técnicos e funcionais no Termo de Referência visa assegurar a contratação de solução que promova a modernização administrativa, a integração de sistemas, a padronização de procedimentos e a melhoria da eficiência operacional, reduzindo retrabalho, inconsistências e falhas nos controles internos. Além disso, busca-se garantir que os sistemas sejam capazes de gerar informações confiáveis e em tempo real, contribuindo para a tomada de decisões e para o planejamento estratégico da gestão pública.

Outro aspecto relevante que fundamenta a elaboração do Termo de Referência é a necessidade de atendimento às exigências legais e normativas, especialmente aquelas relacionadas à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que demandam sistemas capazes de gerar dados estruturados e compatíveis com os layouts exigidos pelos órgãos de controle.

Adicionalmente, o Termo de Referência estabelece critérios mínimos de qualidade, desempenho, segurança da informação, suporte técnico e níveis de serviço, garantindo que a solução contratada possua confiabilidade, disponibilidade e integridade dos dados, bem como atendimento adequado às necessidades dos usuários internos e externos.

A previsão de serviços como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo também se mostra essencial, considerando a complexidade da solução e a necessidade de assegurar sua correta utilização pelos servidores públicos, evitando prejuízos à continuidade dos serviços.

Destaca-se ainda que a definição detalhada do objeto e das condições de execução contribui para a ampliação da competitividade do certame, a transparência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Por fim, o Termo de Referência constitui instrumento indispensável para a adequada condução do processo licitatório e para a futura gestão contratual, assegurando que a contratação atenda ao interesse público, promova a eficiência administrativa e garanta a qualidade dos serviços prestados à população.





### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025** – Nomeação de fiscais e gestores.

### 4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**VALOR ESTIMADO - R\$ 326.132,06 (trezentos e vinte e seis mil, cento e trinta e dois reais, e seis centavos).**

Conforme descrição abaixo:

Cód	Item	Descrição	Unidade	Qtde	VALOR MÉDIO	TOTAL
27502	1	Serviço de implantação, parametrização, treinamento e conversão de softwares	UN	1	R\$ 8.254,17	<b>R\$ 8.254,17</b>
27502	2	Sistema gestor de cemitério: inclusão de registros de funeral, local de sepultamentos e consultas de interesse dos familiares. O sistema ainda deve disponibilizar uma página web para consulta dos velórios em andamento bem como demais informações relacionadas.	Meses	12	R\$ 2.080,00	<b>R\$ 24.959,97</b>
27502	3	Sistema de controle de viação: o sistema deve permitir inclusão de novos veículos, agendamento de manutenções, relatórios informativos em relação aos controles referentes a divisão de obras e serviços rodoviários	Meses	12	R\$ 1.648,33	<b>R\$ 19.779,96</b>
27502	4	Software de b.i: permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios, baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas	Meses	12	R\$ 2.113,33	<b>R\$ 25.359,96</b>
27502	5	Sistema de gerenciamento de atos legais: permitir a inclusão de leis, decretos, portarias e demais atos normativos realizados pela administração.	Meses	12	R\$ 1.480,83	<b>R\$ 17.769,96</b>
27502	6	Locação e licença do módulo gestão documental arquivista: sistema destinado à organização, controle e preservação digital de documentos administrativos e históricos, permitindo o cadastro, classificação, tramitação e arquivamento eletrônico com autenticação por hash e assinatura digital. Possui ferramentas para pesquisa inteligente, criação de pastas e	Meses	12	R\$ 1.753,29	<b>R\$ 21.039,42</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br) | [prefeitura@sulina.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.gov.br)



		subpastas, geração de qr code e relatórios, operando em ambiente web seguro e responsivo, com controle de acessos, auditoria de ações e conformidade com a lei de acesso à informação e normas arquivísticas vigentes.				
27502	7	Sistema de Contracheque Online: tal ferramenta deve importar os dados do sistema atual de gestão de pessoas, e disponibilizar uma página web para que os funcionários realizem a consulta/impressão de seus holerites, mantendo o histórico de períodos anteriores.	Meses	12	R\$ 1.243,33	<b>R\$ 14.919,96</b>
27502	8	Sistema de Controle Social: Possibilita o gerenciamento de usuários atendidos, realizar atendimento em grupos de reuniões de programas sociais, atendimento sigiloso para os casos de segredo de Justiça, permite realizar o gerenciamento de ações, realizar avaliações, emitir relatórios de acompanhamento entre outros.	Meses	12	R\$ 1.410,00	<b>R\$ 16.919,97</b>
27502	9	Licença e locação do módulo Ficha RH digital: sistema voltado à gestão eletrônica dos dados funcionais dos servidores municipais, permitindo o registro, atualização e consulta online de informações pessoais, funcionais, contratuais e financeiras, integrando-se aos demais módulos do sistema. Opera em ambiente web, com acesso seguro e responsivo, emissão de relatórios gerenciais, armazenamento em nuvem e controle de permissões por perfil de usuário, assegurando organização, rastreabilidade e conformidade com a legislação trabalhista e de proteção de dados.	Meses	12	R\$ 1.181,67	<b>R\$ 14.179,98</b>
27502	10	Espaço em nuvem: 200 gb ambiente de armazenamento digital destinado à hospedagem segura dos sistemas e dados municipais, com infraestrutura escalável e redundante, backup automático, alta disponibilidade e criptografia de informações. Permite acesso remoto via web, controle de permissões por usuário, monitoramento de uso e conformidade com padrões de segurança da informação, garantindo estabilidade, integridade e continuidade operacional dos serviços da administração.	Meses	12	R\$ 853,33	<b>R\$ 10.239,96</b>
21148	11	Assessoria técnica de acordo com a solicitação do departamento	Horas	500	R\$ 305,42	<b>R\$ 152.708,75</b>
	TOTAL					<b>R\$ 326.132,06</b>

Documento assinado digitalmente em 28/04/2026 08:43:21  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/nlauc> para  
verificar a autenticidade.







## 5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 14 de abril de 2026, segue:

DOTAÇÕES				
Exercício	Conta despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor das dotações
2026	1217	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 633.593,11
2026	1216	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 416.928,01
2026	1386	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 105.872,53
2026	2039	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 15.594,00
2026	1555	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 391.862,16
2026	2040	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 12.000,00
2026	2041	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.39.05.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 18.501,12
2026	2042	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.40.06.00.00	0 – Rec. Ord. Livre	R\$ 20.000,00

## 6. DETALHAMENTO DO OBJETO

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

### 6.1 Descrição dos sistemas

#### 6.1.1. Sistema Contracheque Web

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- O sistema deverá ser em ambiente Web ficando disponível em tempo real na página oficial do Município, contendo as opções: Contracheque online deverá ser integrado com o sistema de folha de pagamento existente no município buscando todas as folhas existentes na base desde que o município iniciou-se exibindo os dados de funcionários ativos e inativos;
- Deverá possibilitar de forma prática e segura, o acesso e consulta para os servidores públicos do município;
- Possibilitar cadastrar e configurar mensagem para exibir no contracheque;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;
- Deverá ter controle de log de acessos;
- Deverá ter controle de troca de senhas.

#### 6.1.2. Sistema Gestor de Cemitérios

O sistema deve ser totalmente responsivo, acessível de qualquer dispositivo móvel (celulares e tablets) e navegadores principais, com design adaptável ao tamanho da tela.

### Funcionalidades Principais

- **Agenda de Eventos e Serviços**







- **Inclusão e Gerenciamento:** Permitir a adição e modificação de eventos e serviços agendados no cemitério, como sepultamentos, exumações e cerimônias.
- **Visualização:** Exibir uma agenda mensal e diária para facilitar o acompanhamento das atividades.
- **Notificações:** Enviar lembretes e alertas sobre eventos e serviços agendados para os responsáveis e clientes.
- **Cadastro de Cemitérios**
  - **Cadastro Completo:** Inserir informações detalhadas sobre cada cemitério, incluindo endereço, capacidade e tipo de sepultamento.
  - **Status dos Jazigos:** Consultar a situação atual dos jazigos (vagos, em construção, concluídos, documentados) com visualização de mapa interativo, se aplicável.
- **Cadastro de Locais e Entidades**
  - **Crematório:** Cadastro de informações sobre crematórios, incluindo localização, capacidade e serviços oferecidos.
  - **Local do Óbito:** Informar o local onde o falecimento ocorreu, com possibilidade de integração com serviços de saúde;
  - **Responsáveis e Entidades:** Cadastro de pessoas e entidades envolvidas no sepultamento, exumação, e traslado, com campos para dados de contato e papel específico.
  - **Cartório de Registro Civil:** Cadastro de cartórios com dados de contato e localização.
  - **Quadra e Lote:** Identificação das quadras e lotes no cemitério.
  - **Prestador de Serviços:** Cadastramento de empresas e profissionais responsáveis por reformas e construções no cemitério.
  - **Tipo de Túmulo:** Classificação dos tipos de túmulos disponíveis (simples, duplo, etc.).
  - **Funerária:** Cadastro de funerárias parceiras e seus serviços.
- **Gestão de Serviços**
  - **Controle de Serviços:** Gestão detalhada dos serviços prestados, como sepultamentos, exumações e cremações, incluindo horários e detalhes específicos.
  - **Cadastro de Túmulos:** Registro de túmulos com imagens, metragem, capacidade de sepultamento e localização exata dentro do cemitério.





- **Ficha de Acompanhamento de Funeral (FAF):** Gerenciamento e controle da FAF com campos para número e status.
- **Dados do Falecido**
  - **Informações Pessoais:** Coleta de dados completos do falecido, incluindo nome, sexo, documentação, endereço, filiação, datas de nascimento e falecimento, idade e estado civil.
  - **Documentos:** Armazenamento digital de documentos relacionados ao falecido.
- **Dados do Declarante / Responsável**
  - **Informações de Contato:** Registro dos dados do declarante ou responsável pelo sepultamento, com nome, documentação, endereço, grau de parentesco e telefones.
- **Dados do Óbito**
  - **Detalhes do Falecimento:** Informações detalhadas sobre o óbito, incluindo local, causa, atestado médico, registro no CRM, número da declaração e certidão de óbito, cartório e observações gerais.
  - **Certidão de Óbito:** Possibilidade de anexar cópia digital da certidão de óbito.
- **Dados do Executor do Serviço**
  - **Informações do Executor:** Cadastro detalhado do executor do serviço, incluindo nome, documentação, endereço, nascimento, idade, estado civil, telefone e e-mail.
- **Datas e Prazos**
  - **Sepultamento/Cremação:** Registro das datas e horas dos sepultamentos e cremações.
  - **Exumação:** Registro das datas e horas de exumações.
  - **Construção:** Controle de prazos para início e conclusão de construções e reformas no cemitério.
- **Relatórios**
  - **Emissão de Relatórios:** Geração de relatórios detalhados sobre atividades do cemitério, como número de cremados, exumados, sepultados e transferidos.
  - **Personalização:** Opções para personalizar relatórios conforme a necessidade.
- **Busca e Consulta**
  - **Busca Avançada:** Permitir buscas detalhadas por diversos campos (nome, documentação, e-mail, etc.) para rápida localização de informações.





- **Consulta Pública:** Disponibilizar consulta pública na página oficial do município sobre sepultamentos no cemitério.
- **Divulgação**
  - **Página Oficial:** Integrar com a página oficial do município para divulgação de velórios em andamento e falecidos no cemitério.
  - **Atualizações:** Atualizar informações regularmente para garantir precisão e relevância.
- **Cadastro e Controle de Usuários**
  - **Cadastro de Usuários:** Permitir o cadastramento de usuários do sistema, com controle detalhado de permissões e acessos.
  - **Controle de Acesso:** Definir níveis de acesso e funcionalidades disponíveis para diferentes tipos de usuários.
- **Agendamento e Tipos de Serviço**
  - **Serviços Agendados:** Cadastrar e agendar serviços, incluindo sepultamento, exumação, cremação, reformas e construções.
  - **Tipo de Serviço:** Classificação e detalhamento dos tipos de serviços prestados.
- **Guia de Perpétuo:**
  - **Criação de guias personalizadas:**
    - **Funcionalidade:** Permitir a criação de guias perpétuas personalizadas de acordo com as necessidades da instituição.
    - **Descrição:** O sistema deve possibilitar a configuração de diferentes modelos de guias, adaptando-se às especificações e requisitos da instituição
  - **Configuração com Tags do Sistema:**
    - **Funcionalidade:** Configurar as guias para utilizar tags do sistema para busca automática no banco de dados.
    - **Descrição:** as tags devem ser definidas para que as informações relevantes possam ser buscadas e preenchidas automaticamente a partir do banco de dados, facilitando a criação de guias e a precisão dos dados.
  - **Inserção do Timbre na Emissão da Guia:**
    - **Funcionalidade:** Possibilitar a inserção de timbre na guia emitida.
    - **Descrição:** O sistema deve permitir a inclusão de um timbre institucional nas guias emitidas, conferindo autenticidade e identidade às documentações geradas.







### 6.1.3. Sistema de Controle de Viação

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Cadastro de Agenda: Permite cadastrar a agenda de serviços agendados e executados por departamento, incluindo, data, horário, máquina/veículo, motorista, serviço e sub serviço, quantidade de horas, proprietário e imóvel, sendo imóveis urbanos e rurais, também serviços em bens de domínio público, permite controlar as horas pagas e se tiver saldo de horas pagas e não executadas. Permite incluir anexos da agenda e do pagamento, poderá incluir observação dos serviços. Permite incluir materiais que serão ou foram gastos nas obras.
- Permite cadastrar os cargos principal e secundário.
- Permite cadastrar os imóveis com respectiva intervenção.
- Permite cadastrar os logradouros.
- Permite cadastrar os motoristas/operadores com controle de vencimento de CNH.
- Permite cadastrar os proprietários dos imóveis.
- Permite cadastrar os produtos que serão utilizados nos serviços.
- Permite cadastrar os responsáveis pelo setor/departamento.
- Permite cadastrar os serviços e sub serviços com respectivos valores de serviços e valores de participação dos proprietários.
- Permite cadastrar as atividades e subatividades.
- Possibilita incluir o cadastro de máquinas/veículos com sua respectiva tabela FIPE, com controle de baixa de bem.
- Permite cadastrar a entrada de produtos e controla o saldo de estoque dos mesmos.
- Permite adicionar os pagamentos dos serviços, com os tipos de serviços e horas efetivamente executadas, e anexo do comprovante de pagamento.
- Relatório de agendas executadas contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro.
- Relatório de agendas a executar contendo filtros por data, proprietário, departamento, motorista, veículo, serviço, sub serviço, logradouro e detalhes dos serviços.
- Relatório dos serviços e sub serviços alterados com relação aos valores cobrados.
- Relatório da destinação dos produtos utilizados nos serviços.
- Relatório de estoque de produtos.





- Relatório dos serviços por proprietário, contendo o controle de saldos de serviços pagos e executados.
- Relatório de agendamento a executar para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Relatório de agendamento executado para disponibilizar no Portal da Transparência do Município.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.

#### **6.1.4. Sistema BI / Gestor**

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir a geração de gráficos, indicadores e relatórios financeiros / administrativos baseados nas informações disponíveis nos demais sistemas, buscar em tempo real os dados contábeis e financeiros nos sistemas que o Município possui.
- Gráficos comparativos do arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, com usuário possibilitando mudar formas e cores e realizar diversas possibilidades de consultas e comparações.
- Relatórios arrecadado x empenhado, comparativo da arrecadação, despesas com pessoal, despesas com educação, despesas com saúde e execução das despesas entre outros diversos relatórios que possibilitam ao usuário inserir vários tipos de filtros e podendo exportar para fora do sistema em várias formas de arquivos.
- Relatórios de saldos de fontes de recursos, evolução da despesa e receita de vários exercícios financeiros, permitir a importação dos dados da folha de pagamento para um controle gerencial de relatórios.
- Permitir a importação das atas e contratos do setor de licitação, disponibilizando um controle gerencial dos mesmos.
- Permitir a geração de gráfico da despesa desdobrada, podendo filtrar por período e por tipo de elemento de despesa podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir a geração de gráfico de execução da despesa por órgão com filtro por período podendo selecionar o tipo de gráfico e exportação para PDF.
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.
- Geração de relatório que busque em tempo real sistema de planejamento do município os dados das ações do PPA contendo valor orçado, executado,





suplementações e reduções e percentual executado, podendo selecionar exercício, com valores empenhados, contendo órgão, unidade e programa de governo.

- Permitir geração de gráfico podendo selecionar exercício financeiro, com comparativo mês a mês.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo um comparativo de despesas por exercícios financeiros, com valores empenhados, liquidados e pagos.
- Possibilitar a geração de gráfico contendo despesa e receita anual e mensal por exercício financeiro, contendo receita arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga.
- Permitir a geração de gráfico contendo Execução da despesa mensal por exercício.
- Permitir a geração de gráfico de despesa por órgão contendo valores empenhados, liquidados e pagos, por exercício e mensal e função de governo.
- Permitir a geração de gráfico por exercício financeiro contendo o total arrecadado no exercício mensal.

#### **6.1.5. Sistema Gestor de Atos Legais**

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma, celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir o cadastro de cargos;
- Permitir o cadastro de departamento emissor do ato;
- Permitir o cadastro de estrutura legal;
- Permitir o cadastro do gestor que assina o ato;
- Permitir o cadastro de estrutura local de edição dos atos;
- Permitir o cadastro de tipo de tratamento;
- Permitir o cadastro de tipo de ato;
- Permitir o cadastro de projeto de lei;
- Permitir o cadastro de lei;
- Permitir o cadastro de vinculo da lei atual com a lei/ato alterado;
- Permitir o cadastro de decreto;
- Permitir o cadastro de vinculo do decreto atual com o decreto/ato alterado;
- Permitir o cadastro de portaria;
- Permitir o cadastro de vinculo da portaria atual com a portaria/ato alterado;







- Permitir o cadastro de ofício;
- Permitir o cadastro de memorando;
- Permitir o cadastro de comunicação interna;
- Permitir o cadastro de ato administrativo;
- Possibilidade de conter todas as partes que irão conter um ato, seja Lei, Decreto, Portaria;
- Possibilitar o aproveitamento do texto de projeto de Lei na sua totalidade, para formatação da Lei de forma automatizada;
- Possibilitar exportar um ato específico ou todos com extensão .doc.;
- Possuir consulta WEB que demonstre o ato e seu respectivo vínculo e link para direcionar ao ato que o altera;
- Possuir consulta WEB que possa ser vinculada à página do município para consulta aberta a população em geral;
- Possibilitar a parametrização para que os atos administrativos não sejam divulgados na página do município;
- Possuir controle para que após um ato aprovado/concluído não seja alterado;
- Possuir log de acesso ao sistema para que possibilite auditoria;
- Permitir a impressão e disposição em HTML dos atos cadastrados no sistema e suas compilações;
- Permitir exportar todo e qualquer ato para Word para envio de publicação em diário oficial;
- Permitir inserir link de publicação do diário oficial para cada ato inserido no sistema e publicado;
- Permitir inserir vários responsáveis por assinatura em um mesmo ato quando necessário;
- Permitir controlar projetos de leis, quando estão em Sansão, aprovação ou revogação pelo Legislativo;
- Permitir assinatura de mais de um gestor no ato;
- Permitir impressão do ato, anexar ato com extensão PDF. Vínculos com outros atos e exportação de um ato para outro;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos.





### 6.1.6 Sistema de Controle Social

Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e principais navegadores.

- Permitir atendimento ao usuário, com consulta pelo nome, cônjuge, CPF, RG e NIS;
- Possibilitar atendimento, incluir demanda, serviço, benefício e programa;
- Possibilitar atendimento em grupo, contendo demanda, benefício, programa e serviço, permitindo vincular somente pessoas vinculadas em cada situação;
- Permitir registro de atendimento sigiloso, onde somente profissionais habilitados poderão ter acesso às informações.
- Permitir registrar atendimento em grupo, objetivando a praticidade nos registros de atendimento;
- Permitir cadastrar composição familiar, podendo incluir dados de cada família, como também a inclusão de demanda, benefício, serviços e programas, que os participantes da família estão vinculados;
- Permitir o registro individual do atendimento, podendo anexar documentos pertinentes a este atendimento;
- Relatório de registros sigilosos, onde apenas quem está pertencente a este grupo de profissionais no atendimento poderão ter acesso e registrar;
- Relatório de usuários com filtros por demanda, por benefício, por programa e por serviço;
- Demonstrativos de atendimentos com filtros por habitação, por bairro, por escolaridade, por faixa etária, por ocupação, por renda, por situação de saúde;
- Relatório por sub serviços, por sub demandas, por subprogramas, por sub benefícios, por cadastro completo;
- Possibilitar a emissão de gráficos de atendimento;
- Possibilitar a inclusão e o controle do planejamento do setor de assistência social, para um determinado período, com acompanhamento desse eixo determinado pelo setor;
- Possibilitar o cadastro de responsáveis técnicos, das unidades de atendimento, de ocupação, de bairros, de despesas fixas do contribuinte, de benefícios, de demanda e de serviços;
- Possibilitar a criação, configuração de modelos de relatórios de atendimento, conforme modelo da entidade;
- Controle de acesso ao sistema, com informações de registro de log;





- Permitir cadastrar parâmetro para controlar limite de benefício, programa, serviços e demandas, podendo alertar ou bloquear, por quantidade ou período definido;
- Possibilitar consultar ou imprimir a quantidade de um tipo de benefício, demanda, programa e serviço já entregue;
- Permitir a criação de departamentos, colocando os usuários a cada setor pertencente;
- Permitir o cadastramento de usuários no sistema, com controle de permissões e acessos;

### 6.1.7. Gestão de Ficha de Recursos Humanos

**Descrição:** O sistema deve ser desenvolvido com uma abordagem responsiva, utilizando tecnologias web modernas para garantir compatibilidade e otimização em uma ampla gama de dispositivos e tamanhos de tela. A interface do usuário deve ajustar-se dinamicamente para proporcionar uma experiência de uso eficiente e acessível tanto em dispositivos móveis quanto fixos, independentemente da resolução ou do sistema operacional. O acesso deve ser realizado via navegador da web sem a necessidade de instalação de aplicativos ou extensões adicionais.

#### Sistema de Formulários Dinâmicos

O sistema deve incluir um módulo robusto para a criação e gerenciamento de formulários dinâmicos, permitindo a personalização e adaptação dos formulários conforme as necessidades da instituição. As funcionalidades deste módulo devem incluir:

#### Criação de Formulários Dinâmicos:

- **Desenvolvimento Flexível:** O sistema deve permitir a criação de formulários com estrutura totalmente personalizável. Os formulários devem poder ser configurados para atender a diferentes tipos de coleta de dados, dependendo das necessidades específicas de cada processo ou situação.
- **Campos Customizáveis:** Deve ser possível adicionar, remover ou modificar campos dentro dos formulários a qualquer momento, sem necessidade de intervenção técnica ou reconfiguração do sistema.

#### Gerenciamento de Campos:

- **Ativação e Desativação de Campos:** O sistema deve possibilitar ativar ou desativar qualquer campo existente no formulário. A ativação ou desativação deve ser realizada de maneira intuitiva através de uma interface de administração, permitindo ajustes rápidos e eficazes.
- **Adição de Novos Campos:** Deve ser possível adicionar novos tipos de campos ao formulário, conforme necessário. Isso pode incluir campos de texto, numéricos, opções múltiplas, listas suspensas, arquivos, imagens, entre outros.

#### Configuração de Campos:







- **Tipos de Campos:** Suporte para uma ampla gama de tipos de campos, como texto livre, caixas de seleção, campos de data, listas suspensas, campos numéricos, upload de arquivos, etc.
- **Validação de Dados:** Implementação de regras de validação para garantir que os dados inseridos atendam a critérios específicos (por exemplo, formatos de data válidos, restrições de comprimento de texto, valores numéricos dentro de um intervalo permitido).
- **Requisitos de Campos:** Definir quais campos são obrigatórios ou opcionais. Campos obrigatórios devem ser claramente indicados e validados antes da submissão do formulário.

#### Interface de Administração:

- **Gerenciamento Intuitivo:** Interface de usuário para a administração dos formulários, permitindo criar, editar e excluir formulários e campos de maneira intuitiva.
- **Visualização e Edição:** Ferramentas para visualizar e editar formulários em tempo real, garantindo que todas as alterações sejam aplicadas imediatamente e sem impacto nas operações em andamento.

#### Integração e Armazenamento:

- **Integração com Outros Módulos:** O sistema deve permitir a integração dos formulários com outros módulos do sistema, como gerenciamento de processos, relatórios e bases de dados.
- **Armazenamento Seguro:** Dados coletados através dos formulários devem ser armazenados de forma segura e conforme as melhores práticas de segurança da informação e conformidade com regulamentos de proteção de dados.

#### Dados da Ficha Eletrônica de Funcionários

##### Dados Pessoais

- **Matrícula 1:** Identificador primário único atribuído pelo sistema para o funcionário. Pode incluir código alfanumérico específico da instituição.
- **Matrícula 2:** Identificador secundário, se necessário, para diferenciação em sistemas paralelos ou para integração com outros sistemas de gestão.
- **Matrícula e-Social:** Identificador atribuído pelo sistema e-Social para conformidade com obrigações fiscais e trabalhistas.
- **Inscrição CPF:** Número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) atribuído pela Receita Federal do Brasil. Essencial para registros fiscais e legais.
- **Data de Nascimento:** Data completa de nascimento do funcionário, formatada como DD/MM/AAAA, importante para validação de idade e elegibilidade.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br) | [prefeitura@sulina.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.gov.br)



- **Município Pessoal:** Município de residência do funcionário, usado para correspondências e registros.
- **Nacionalidade:** Nacionalidade do funcionário, necessária para documentos legais e conformidade com regulamentações.
- **Sexo:** Gênero do funcionário, conforme informações pessoais, utilizado para estatísticas e registros administrativos.
- **Raça/Cor:** Informação sobre raça ou cor do funcionário, de acordo com exigências legais para diversidade e inclusão.
- **Nome da Mãe:** Nome completo da mãe do funcionário, importante para verificação de identidade e registros familiares.
- **Nome do Pai:** Nome completo do pai do funcionário, se disponível.
- **Tipo Sanguíneo:** Tipo sanguíneo do funcionário, incluindo fator RH, para emergências médicas e registros de saúde.
- **Estado Civil:** Estado civil atual do funcionário (solteiro, casado, divorciado, etc.), relevante para benefícios e impostos.
- **Regime de Casamento:** Regime de casamento (comunhão parcial, separação total, etc.), importante para registros legais e administrativos.
- **Cidade:** Cidade de residência atual do funcionário, relevante para localização e correspondência.
- **Número de Registro:** Número associado a registros oficiais, como certidões de nascimento ou documentos similares.
- **Número do Livro:** Número do livro de registro em certidões ou documentos legais.
- **Número da Folha:** Número da folha de registro, se aplicável.
- **Data de Certidão:** Data de emissão de certidões relevantes (nascimento, casamento, etc.), formatada como DD/MM/AAAA.
- **Nome do Cartório:** Nome do cartório responsável pela emissão da certidão.
- **Data do Óbito:** Data de falecimento, se aplicável, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Número do Registro de Óbito:** Número do registro oficial do óbito, se aplicável.

## Dados de Endereço

- **E-mail:** Endereço de e-mail pessoal do funcionário para comunicações oficiais e notificações.
- **Telefone Celular:** Número do telefone celular para contato direto e urgente.
- **Telefone Residencial:** Número do telefone fixo para contatos adicionais, se disponível.
- **Cidade:** Cidade de residência do funcionário para correspondência e registros.





- **CEP:** Código de Endereçamento Postal para localização precisa do endereço.
- **Endereço:** Endereço completo, incluindo rua, número e, se aplicável, complemento (como apartamento ou bloco).
- **Bairro:** Bairro ou distrito do endereço residencial.
- **Número:** Número da residência ou imóvel no endereço fornecido.

### Carteira de Identidade

- **Estado:** Unidade federativa onde a carteira de identidade foi emitida.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão da identidade, como Secretaria de Segurança Pública (SSP) ou Departamento de Trânsito (Detran).
- **Data de Expedição:** Data em que a identidade foi emitida, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Número de Identidade:** Número único do documento de identidade.

### Título Eleitoral

- **Número do Título Eleitoral:** Número de registro do título de eleitor, utilizado para votações e registros eleitorais.
- **Zona/Secção Eleitoral:** Informações sobre a zona e secção onde o título de eleitor está registrado.
- **Data de Emissão:** Data em que o título eleitoral foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
- **Cidade:** Cidade onde o título eleitoral foi registrado.
- **Estado:** Estado onde o título eleitoral foi registrado.

### Carteira de Trabalho

- **Número CTPS:** Número da Carteira de Trabalho e Previdência Social, importante para registros trabalhistas.
- **Número da Série:** Série da CTPS, associada ao estado de emissão.
- **Estado:** Unidade federativa onde a CTPS foi emitida.
- **Data de Expedição:** Data em que a CTPS foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.
- **Número PIS/PASEP:** Número do Programa de Integração Social (PIS) ou do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
- **Data de Cadastro PIS/PASEP:** Data em que o PIS/PASEP foi registrado, no formato DD/MM/AAAA.

### Carteira de Reservista

- **Número da Carteira de Reservista:** Número da carteira de reservista militar, utilizado para controle militar e cívico.







- **Categoria da Carteira de Reservista:** Categoria atribuída à carteira de reservista, indicando a situação militar.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão da carteira de reservista.
- **Cidade:** Cidade onde a carteira de reservista foi emitida.
- **Data de Emissão:** Data em que a carteira de reservista foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.

### Carteira de Habilitação

- **Número da Carteira de Habilitação:** Número único da carteira de habilitação de motorista.
- **Categoria de Habilitação:** Categoria da habilitação (A, B, C, D, E, etc.), especificando tipos de veículos que o motorista pode conduzir.
- **Data de Emissão:** Data em que a carteira de habilitação foi emitida, no formato DD/MM/AAAA.
- **Data de Validade:** Data em que a carteira de habilitação expira, no formato DD/MM/AAAA.
- **Data da Primeira Habilitação:** Data em que o funcionário obteve a primeira habilitação de motorista, no formato DD/MM/AAAA.
- **Estado de Emissão:** Unidade federativa onde a carteira de habilitação foi emitida.

### Registro de Classe Profissional

- **Data de Validade:** Data de validade do registro de classe profissional, indicando até quando o registro é válido.
- **Data de Emissão:** Data em que o registro de classe profissional foi emitido, no formato DD/MM/AAAA.
- **Órgão Emissor:** Entidade responsável pela emissão do registro de classe profissional.
- **Número de Registro:** Número único do registro no órgão de classe profissional.

### Dados Complementares

- **Laudo de Inspeção de Saúde:** Relatório médico ou laudo de inspeção de saúde, utilizado para avaliar a aptidão do funcionário para o trabalho.
- **Declaração de Bens:** Documento que lista os bens do funcionário, necessário para conformidade legal ou auditoria.
- **Portador de Invalidez:** Informação sobre a condição de invalidez do funcionário, se aplicável.
- **Deficiente:** Informação sobre deficiência do funcionário, se aplicável, para assegurar adequações no ambiente de trabalho.





- **Senha Contra Cheque Web:** Senha usada para acessar o contracheque online, garantindo segurança no acesso aos dados salariais.

## Formação

- **Grau de Instrução:** Nível mais alto de escolaridade do funcionário, como ensino médio, graduação, pós-graduação, etc.
- **Data de Conclusão:** Data em que o funcionário concluiu o grau de instrução, formatada como DD/MM/AAAA.
- **Evento/Ocorrência/Nível:** Informações adicionais sobre o evento educacional ou nível de formação, como nome do curso, instituição e número de registro.

## Dados Bancários

- **Número do Banco:** Código identificador do banco onde a conta está registrada.
- **Número da Agência:** Código identificador da agência bancária.
- **Número da Conta Bancária:** Número da conta onde os depósitos e transações bancárias são realizados.

O Sistema deverá possuir acesso por nível de usuário, tendo um administrador responsável por conceder os acessos dos módulos aos demais usuários.

O Sistema de gestão de documentos online é destinado ao controle e gerenciamentos de processos eletrônicos, com base em parâmetros definidos por organogramas elaborados pela entidade.

O Sistema deverá possuir os módulos disponíveis, conforme especificados abaixo:

O sistema deverá conter modulo administrativo com os seguintes cadastros

### a) Cadastro de Usuário

O sistema deve permitir o cadastro de usuários com as seguintes funcionalidades e informações:

- **Nome do Usuário:** O nome do usuário poderá seguir diversos padrões, como CPF, nome.sobrenome ou e-mail, conta de dominio da empresa entre outros.
- **Informações Pessoais do Usuário:** Devem ser incluídos em um controle de cadastro de pessoas e atrelados ao usuário para obter mais camadas de segurança ao acessar o sistema.
- **Senha de Acesso:** A senha inicial será fornecida pelo administrador do sistema, com permissão para alteração no primeiro acesso.
- **Status do Usuário:** Indicação se o usuário está ativo ou inativo, não permitindo que o usuário seja excluído quando não tiver mais vínculo com a instituição, pois deverá manter os registros.





- **Seleção de Entidade e Setor:** Deverá possibilitar selecionar a entidade e o setor que administrará ou, conforme liberação do usuário administrador, o usuário poderá, com o mesmo acesso, acessar outras instituições ou setores caso possua vínculo com demais instituições ou empresas.
- **Recuperação de Senha:** Função "recuperar minha senha, alterar minha senha" para recuperação de acesso.
- **Segurança de Acesso:** Além das camadas de segurança previamente estabelecidas, o sistema deverá implementar um mecanismo de proteção adicional utilizando hCaptcha. Este sistema deve ser configurado para exibir desafios que envolvem a identificação de imagens ou objetos variados, como seleção de imagens com certos tipos de veículos, sinais de trânsito, ou objetos específicos. O objetivo é prevenir que bots e scripts automáticos possam violar credenciais de acesso. O uso do hCaptcha adiciona uma camada extra de verificação para garantir que somente usuários humanos consigam realizar login e acessar o sistema. O sistema de hCaptcha deve ser integrado de forma que os desafios sejam apresentados de maneira dinâmica e eficaz, adaptando-se às necessidades de segurança e usabilidade.
- **Cadastros Externos:** O sistema deve oferecer a capacidade de realizar o cadastro de usuários externos, permitindo que estes acessem as funcionalidades específicas do sistema conforme suas necessidades. Este processo de cadastro deve ser gerenciado de forma que permita a configuração detalhada dos direitos de acesso, assegurando que cada usuário externo tenha acesso apenas às funcionalidades necessárias para suas atividades.

#### Processo de Cadastro:

- **Registro de Usuários:** O sistema deve possibilitar o registro de informações básicas dos usuários externos, como nome, e-mail, e outros dados relevantes.
- **Autonomia do Usuário:** Após o cadastro, o sistema deve proporcionar autonomia ao usuário externo para utilizar as funcionalidades para as quais foi autorizado. Esta autonomia deve ser configurável para atender a diferentes níveis de acesso, conforme as necessidades específicas do usuário.

#### Controle e Auditoria de Acesso:

- **Liberação de Funcionalidades:** A instituição deverá ter a capacidade de definir e gerenciar quais funcionalidades do sistema os usuários externos poderão acessar. Isso deve ser feito por meio de um sistema de permissões detalhado que permite a customização dos acessos.
- **Auditoria de Acesso:** Todo acesso realizado por usuários externos deve ser registrado e auditado. O sistema deve gerar logs detalhados que incluam informações sobre a data e hora do acesso, funcionalidades utilizadas, e ações realizadas. Estes logs devem ser acessíveis para revisão pela instituição para garantir a conformidade com as políticas de segurança e uso do sistema.

#### Segurança e Compliance:







- **Revisão e Atualização de Permissões:** As permissões de acesso devem ser revisadas regularmente e atualizadas conforme necessário, para assegurar que os usuários externos mantenham apenas os acessos que são apropriados e necessários para suas funções.
- **Proteção de Dados:** O sistema deve garantir que todas as informações dos usuários externos estejam protegidas de acordo com as regulamentações de proteção de dados e políticas de segurança da instituição.

### Parâmetros do Usuário:

- **Liberação de Acesso Externo:** O sistema deve permitir a configuração do acesso externo para cada usuário, com opções de **Sim**, **Não**, ou **Ambos**. Isso define se o usuário pode ou não acessar funcionalidades externas do sistema, dependendo das necessidades e permissões específicas.
- **Pode Avaliar:** O sistema deve ter a capacidade de permitir ou restringir a função de avaliação para cada usuário. A configuração **Sim** ou **Não** permitirá que o sistema controle quais usuários têm a permissão para avaliar outros usuários ou processos, facilitando a gestão e controle de avaliações dentro do sistema.
- **Pode Ser Avaliado:** O sistema deve possibilitar a configuração para determinar se um usuário pode ser avaliado por outros. As opções **Sim** ou **Não** permitirão que o sistema controle se um usuário está sujeito a avaliações por parte de outros usuários com acesso ao sistema, promovendo uma gestão transparente e eficiente de feedbacks.
- **Aviso em Massa:** O sistema deve permitir a configuração de um aviso em massa para cada usuário, com a opção de receber ou não mensagens via WhatsApp ou e-mail. Esta funcionalidade deve incluir notificações sobre movimentações de processos nos quais o usuário está envolvido, seja pelo seu nome ou setor, garantindo que as comunicações sejam adequadas às preferências do usuário.
- **Função Administrador:** O sistema deve possibilitar a configuração de uma função administrativa para um ou mais usuários em um setor específico. Usuários com essa função devem ter a capacidade de administrar e visualizar os usuários dos setores/unidades aos quais estão associados, permitindo uma gestão centralizada e eficaz das permissões e atividades dentro do sistema.
- **Função Todos os Processos:** Com essa função ativada, o usuário deverá ter a capacidade de visualizar todos os processos em todos os setores/unidades aos quais possui acesso. Isso inclui a possibilidade de realizar manutenção e outras ações em processos relacionados ao seu nome, sem a necessidade de alternar entre diferentes setores para realizar as tratativas necessárias.

### • Editor de Processos:

- **Nível de Acesso aos Documentos:** Deve possibilitar configurar os níveis de acesso aos documentos da Instituição, esses níveis são (Documentos da entidade, Documentos do Setor, Documentos do Usuário).





- **Nível de Acesso às Pastas dos Documentos:** Deve possibilitar configurar a permissão para cada usuário ao nível de acesso e criação das pastas dos processos. Esses níveis são (Mostrar para todos os setores da Entidade, Mostrar apenas para o setor selecionado, Mostrar apenas para o processo selecionado).
- **Permissão de Acessos do Usuário:**
  - **Entidades:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso em quais bases de dados.
  - **Setores:** Possibilitar que seja atrelada a permissão que o usuário terá acesso a quais setores/unidades da base que está logando.
  - **Excluir/Recuperar Processos:** Possibilitar que seja atrelada permissão de acesso ao usuário para que ele possa excluir ou recuperar qualquer processo.
- **Configuração de Permissão para os Processos:**
  - **Permitir tramitação e encerramento dos processos do organograma:** Deverá possibilitar configurar permissão para cada usuário se poderá tramitar ou encerrar processos atrelados ao organograma configurado no sistema para tramitação dos processos.
  - **Demonstrar todos os processos do organograma na página inicial:** Deverá possibilitar configurar e liberar para cada usuário, em um dashboard inicial, as informações dos processos.
  - **Tipo de Permissão do Usuário:** Possibilitar atrelar quais permissões serão dadas ao usuário.
  - **Permitir usar assinatura digital:** Permitir liberar ao usuário se ele poderá assinar os processos digitalmente ou não.
  - **Permitir receber notificações de processos que foram encaminhados para o usuário:** Possibilitar liberar para os usuários se receberão notificações por e-mail ou WhatsApp de movimentações do processo que seu nome esteja atrelado ou processo em que foi mencionado.
  - **Permitir receber notificações de processos cujo usuário é o responsável do organograma:** Possibilitar liberar notificações para o usuário quando ele é responsável pelo organograma definido ou apenas um setor ou departamento do organograma.
  - **Permitir receber notificações de processos enviados automaticamente pelo sistema para o usuário:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário quando o sistema notificar automaticamente pessoas atreladas a um determinado processo.
  - **Permitir receber notificações de processos enviados a todos os usuários do organograma:** Possibilitar habilitar notificações para o usuário de processos enviados para todos os usuários atrelados a um organograma.
  - **Permitir o encerramento dos processos do organograma no qual não esteja com o usuário:** Possibilitar habilitar permissão para o usuário encerrar processos que não estão com ele, mas com outros usuários.





- **Definir se o usuário já visualizou o tour:** Possibilitar habilitar o tour pelo sistema para o usuário, se o mesmo já visualizou ou não.
- **Bloquear o usuário de excluir processos:** Possibilitar habilitar bloqueio para o usuário, não ter permissão de exclusão de processos.
- **Notificar responsável por solicitações devolvidas:** Possibilitar habilitar para que a pessoa responsável pelas solicitações seja notificada quando o processo seja devolvido.

## **b) Controle de Acesso Interno**

- **Seleção de Usuário**
  - Processos de seleção de usuários para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.
- **Permissão de Acesso aos Módulos**
  - Definição de permissões detalhadas para cada usuário, incluindo as capacidades de adicionar, alterar, excluir e acessar apenas em modo leitura.
- **Administrador**
  - O administrador terá privilégios completos, incluindo a permissão para cadastrar e gerenciar setores e usuários.
- **Cadastro de Usuário**
  - Processo de registro de novos usuários, com controle rigoroso de acesso aos diferentes módulos, sob auditoria contínua do administrador do software.
- **Autorização de Setores**
  - Permissões específicas para setores, permitindo a abertura de processos e a criação de documentações pertinentes.
- **Configuração de Acessos pelo Administrador**
  - O administrador do software possui a capacidade de configurar os cadastros dos usuários, atribuindo permissões de acordo com o nível de acesso (básico, intermediário, avançado). Essas permissões incluem a capacidade de abrir e tramitar documentos.
- **Cadastro de Acesso ao Sistema**
  - O acesso ao sistema será registrado pelo administrador, incluindo informações detalhadas como o e-mail do usuário e o setor ao qual pertence.
- **Acesso Ilimitado de Usuários**
  - O sistema suportará um número ilimitado de usuários, garantindo escalabilidade conforme necessário.







## C) Controle de Acesso Externo

### 1. Cadastro e Autenticação

- **Cadastro de Usuário:** O acesso ao sistema externo requer um cadastro prévio, onde o usuário deve fornecer um endereço de e-mail e criar uma senha, ou utilizar um método de certificação compatível.
- **Autenticação:** O sistema permitirá autenticação através de certificação e também possibilitará o login via integração com redes certificadas, respeitando as normas de segurança e privacidade.

### 2. Permissões e Áreas de Acesso

- **Áreas Disponíveis:** Usuários externos terão acesso a diversas funcionalidades, incluindo:
  - Solicitação de atendimento: Formulários e processos para solicitar suporte ou serviços.
  - Acompanhamento de solicitações: Monitoramento do status das solicitações realizadas.
  - Consulta de autenticidade: Verificação da validade de ofícios e documentos.
  - Envio de feedback: Inclusão de reclamações, sugestões e outros feedbacks.
  - Outros serviços: Acesso a serviços adicionais conforme definidos pela entidade ou setor.

### 3. Georreferenciamento

- **Funcionalidade:** O sistema integrará ferramentas de georreferenciamento para capturar e mapear endereços e localizar eventos geograficamente. Esta integração permitirá a visualização precisa de dados.

### 4. Assinatura Eletrônica e Digital

- **Tipos de Assinatura:** O sistema suportará a assinatura hash eletrônica e digital, conforme os padrões de certificação ICP Brasil (A1/A3), garantindo a validade jurídica e a integridade dos documentos assinados.

### 5. Gestão de Arquivos

- **Inclusão de Arquivos:** Usuários poderão anexar arquivos em qualquer extensão, com suporte para assinatura digital, hash ou eletrônica conforme os padrões ICP Brasil. O sistema garantirá a integridade e a autenticação dos arquivos.

### 6. Solicitações Sigilosas





- **Confidencialidade:** O sistema permitirá a submissão de solicitações, reclamações e sugestões de forma sigilosa ou não sigilosa, com opções de anonimato, conforme a política de privacidade e segurança da entidade.

## 7. Acessibilidade à Página de Acesso

- **Acessibilidade:** O sistema deve incorporar e disponibilizar todos os métodos de acessibilidade na página de acesso externo. Isso inclui recursos e ferramentas destinados a orientar e auxiliar usuários que necessitam de suporte adicional para interagir com o sistema. A acessibilidade deve cobrir, mas não se limitar a:
  - **Recursos de Navegação:** Implementação de funcionalidades que facilitam a navegação para usuários com deficiências visuais, como leitores de tela e navegação por teclado.
  - **Contraste e Fontes:** Opções para ajustar o contraste da página e o tamanho das fontes, permitindo uma visualização mais confortável para usuários com deficiências visuais ou dificuldades de leitura.
  - **Descrição de Conteúdos:** Fornecimento de descrições alternativas para imagens e elementos gráficos na página de acesso, garantindo que os usuários com deficiência visual possam entender o conteúdo apresentado.
  - **Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:** O sistema deve ser compatível com diversas tecnologias assistivas, como softwares de leitura de tela e dispositivos de entrada alternativos.
  - **Orientação e Coordenação:** Disponibilização de orientações claras e coordenação para ajudar os usuários que necessitam de suporte adicional, incluindo tutoriais e suporte técnico acessível para resolver problemas e responder a perguntas relacionadas à acessibilidade.
  - **Feedback de Usuários:** Implementação de um canal para que usuários possam fornecer feedback sobre a acessibilidade da página e sugerir melhorias, ajudando a aprimorar continuamente o suporte oferecido.

### 6.1.7. Cadastros Gerais

#### a) Setores

- **Nome do Setor:** Designação do setor dentro da estrutura organizacional. Este nome deve ser único e descritivo, facilitando a identificação e categorização dos setores na plataforma.
- **Status:** Indicação do estado operacional do setor. Pode ser "Ativo" quando o setor está operacional e disponível para uso, ou "Inativo" quando o setor está desativado e não está em operação.
- **Configuração de E-mail:** Implementação de protocolos de segurança para o envio de e-mails, utilizando criptografia SSL (Secure Sockets Layer) para garantir a segurança





da comunicação. A autenticação deve ser configurada para validar a identidade do remetente e receptor, evitando a interceptação e falsificação de mensagens.

- **Configuração de Envio por SMS:** Parametrização para o envio de mensagens SMS, com base nas necessidades do setor e se esse serviço está incluído no pacote contratado. A configuração deve permitir a definição de mensagens automatizadas e personalizadas.
- **Configuração de Envio por WhatsApp:** Parametrização para o envio de mensagens via WhatsApp. A configuração deve permitir a integração com a API do WhatsApp Business para envio automatizado de notificações e mensagens relacionadas ao setor.
- **Numeração de Documentos:** Devera possibilitar configurar para cada setor que o sistema numere as paginas documentos para uma possível publicação desse documento esta de forma ordenada.

**Segurança e Autenticação de Assinatura:** O sistema deve permitir o gerenciamento por unidade ou setor, possibilitando habilitar ou desabilitar essas opções a qualquer momento. Também deve ser possível operar com uma única opção ou com nenhuma.

- **Autenticação em Duas Etapas:**
  - **Geração e Envio de Código de Autenticação:** Após a tentativa de assinatura, o sistema deve gerar um código de autenticação único. Este código é enviado para o telefone ou e-mail previamente cadastrado pelo usuário.
  - **Entrada do Código:** O usuário deve inserir o código recebido para completar o processo de assinatura. Esse método aumenta significativamente a segurança, garantindo que apenas o usuário autorizado possa concluir a assinatura.
  - **Expiração do Código:** O código de autenticação deve ter uma validade limitada no tempo para evitar o uso indevido ou atraso na assinatura. Após a expiração, o sistema deve gerar um novo código para garantir a segurança contínua.
- **Autenticação por Selfie:**
  - **Captura de Selfie:** O sistema deve solicitar ao usuário a captura de uma selfie durante o processo de assinatura. A selfie serve como um elemento visual adicional para a validação da identidade do signatário.
  - **Validação com Documento de Identidade:** A selfie capturada deve ser comparada com uma imagem do documento de identidade fornecido pelo usuário. Esta comparação é feita utilizando algoritmos de reconhecimento facial e tecnologias de correspondência de imagem para confirmar que o signatário é quem afirma ser.
  - **Incorporação da Selfie no Documento:** Após a validação, a selfie aprovada deve ser incorporada ao documento assinado como uma evidência adicional de que a assinatura foi realizada pela pessoa correta. Esta medida adiciona uma camada de segurança visual e auditável ao processo de assinatura.







## b) Entidades

- **Cadastro Completo da Entidade:** Registro detalhado das informações da entidade, incluindo:
  - **Endereço Completo:** Localização física da entidade, incluindo rua, número, bairro, cidade, estado e CEP.
  - **E-mail:** Endereço de e-mail principal da entidade.
  - **Logomarca:** Imagem ou logotipo da entidade, utilizado para representação visual.
  - **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, número de identificação fiscal da entidade.
- **Seleção de Setores da Entidade:** Associação dos setores relevantes à entidade, permitindo a definição clara das responsabilidades e áreas de atuação dentro da organização.
- **Configuração de E-mail:** Similar à configuração de e-mail para setores, garantindo a segurança e integridade das comunicações da entidade.
- **Configuração de Envio por SMS e WhatsApp:** Parametrização para envio de SMS e mensagens via WhatsApp, ajustando as configurações conforme as necessidades específicas da entidade e o pacote de serviços contratado.
- **Portal de Transparência:** oferecer a possibilidade de, quando o município ou a instituição contratar este módulo juntamente com a ferramenta, configurar as logomarcas a serem exibidas no Portal de Transparência.

## c) Tipos de Pessoas

- **Descrição:** Classificação detalhada dos tipos de pessoas no sistema, como "Usuário Interno" (pessoas que operam dentro da organização) e "Usuário Externo" (pessoas fora da organização, como clientes ou parceiros).
- **Escopo:** Definição do escopo de atuação de cada tipo de pessoa, especificando suas responsabilidades e permissões no sistema.

## d) Cadastro de Pessoas

- **Nome:** Nome completo da pessoa, utilizado para identificação dentro do sistema.
- **Endereço Completo:** Informações detalhadas de endereço residencial, incluindo todos os componentes necessários para uma localização precisa.
- **Telefone:** Número de telefone de contato, incluindo código de área e número.
- **E-mail:** Endereço de e-mail da pessoa para comunicação e notificações.
- **Tipo de Pessoa:** Classificação da pessoa dentro do sistema (ex., Fornecedor, Requerente, Usuário), determinando seu papel e nível de acesso.





- **CNPJ/CPF:** Número de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física, utilizado para identificação fiscal e legal.
- **IE/RG:** Inscrição Estadual (para pessoas jurídicas) ou Registro Geral (para pessoas físicas), conforme necessário.
- **Status:** Indicação do estado do cadastro da pessoa (Ativo/Inativo), determinando se a pessoa está ativa no sistema.
- **Foto:** Imagem digital da pessoa, utilizada para identificação visual.
- **Seleção de Entidades e Setores:** Entidades e setores que a pessoa pode administrar ou com os quais está associada.
- **Enquadramento:** Categoria ou papel da pessoa, como "Fornecedor" (pessoa ou empresa que fornece produtos ou serviços), "Requerente" (pessoa que solicita algo) ou "Usuário" (pessoa que utiliza o sistema).

#### **Permissão para Assinaturas, Controle de Permissões a Nível de Usuário:**

- **Permissão para Assinar Documentos:** A administração do sistema deve ter a capacidade de definir se um usuário tem permissão para assinar documentos. Esta configuração deve ser flexível, permitindo a concessão ou revogação de permissões de assinatura conforme necessário.
- **Permissão para Visualizar Certificados:** A administração deve poder controlar se um usuário pode visualizar todos os certificados da instituição. Essa configuração deve garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso aos certificados necessários para realizar assinaturas digitais e eletrônicas.
- **Assinatura Digital:** O sistema deve permitir o uso de assinatura digital para autenticar e validar documentos eletrônicos. A assinatura digital deve estar em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, garantindo a integridade e a autenticidade dos documentos.
- **Assinatura Eletrônica:** O sistema deve também suportar a assinatura eletrônica, que pode ser utilizada para aprovar e validar documentos de forma eletrônica. A assinatura eletrônica deve ser implementada de maneira que facilite o processo de assinatura, mantendo a segurança e a validade jurídica dos documentos assinados.
- **Mostrar Todos os Certificados da Instituição:** O sistema deve exibir todos os certificados da instituição que são utilizados para assinatura digital e eletrônica. Esta funcionalidade deve permitir a visualização e o gerenciamento dos certificados, garantindo que os usuários possam verificar e validar os certificados disponíveis para assinatura.

#### **e) Cadastro de formulários flexíveis e dinâmicos para o fluxo de trabalho.**

##### **Descrição e Configuração de Formulários**

- **Descrição:** Definição e explicação do propósito do formulário dentro do fluxo de trabalho. O objetivo é garantir que cada formulário seja utilizado de maneira eficiente e





que sua função no processo de coleta e processamento de informações seja clara e bem compreendida pelos usuários.

- **Detalhamentos dos Campos do Formulário:** O formulário deve incluir e detalhar os seguintes campos, cada um com características específicas para adequar-se ao tipo de dado a ser inserido:

- **Data:** Campo para a inserção de datas, incluindo um seletor de data para facilitar a escolha do dia, mês e ano. Deve permitir a validação automática de formatos de data e evitar entradas inválidas.

- **Número:** Campo para inserção de valores numéricos, com opções para definir limites mínimos e máximos, além de permitir a formatação adequada (por exemplo, separadores de milhar). Deve suportar validações como números inteiros ou decimais conforme a necessidade.

- **Texto:** Campo para a inserção de texto livre, possibilitando a entrada de informações sem restrições de formato. Deve incluir validações para garantir que o texto inserido não exceda o número máximo de caracteres permitido.

- **Valor:** Campo específico para a inserção de valores monetários. Deve incluir formatação para exibição de moedas, como símbolos e separadores de centavos, e permitir a validação de valores numéricos apropriados para transações financeiras.

- **Arquivo:** Campo para upload de arquivos, com suporte para diversos tipos de arquivos (por exemplo, PDF, DOCX, JPG). Deve incluir validações de tamanho e tipo de arquivo, além de permitir múltiplos uploads se necessário.

- **Seleção:** Campo para seleção entre opções pré-definidas, como menus suspensos ou botões de rádio. Deve permitir a configuração de listas de opções e a validação para garantir que uma opção válida seja selecionada.

- **Agrupamento de Informações:** Organização dos dados do formulário em categorias lógicas para facilitar a coleta e análise das informações. Exemplos de categorias incluem:

- **Dados Pessoais:** Informações como nome, endereço, e contatos.

- **Tipo de Documentos:** Categoria para documentos como identidade, comprovante de residência, e outros documentos relevantes.

- **Criação de Formulários Personalizados:** A personalização do formulário deve considerar:

- **Campos:** Definição detalhada dos campos, incluindo tipo de dado, posição no formulário (ex.: acima, abaixo, ao lado de outros campos), ordem de exibição (ex.: sequencial ou por categorias), e tamanho do campo (ex.: comprimento máximo, tamanho da área de texto).

- **Status:** Definição dos status dos campos e do formulário, como "obrigatório", "opcional", "em revisão", ou "completado". Isso ajuda a garantir que todas as informações necessárias sejam coletadas antes de prosseguir com o processo.







- **Validação de Documentos:** Implementação de regras de validação específicas para documentos críticos, incluindo:
  - **CPF (Cadastro de Pessoas Físicas):** Validação de formato e verificação de números válidos.
  - **CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica):** Validação de formato e verificação de números válidos.
  - **IE (Inscrição Estadual):** Validação conforme o estado e regras locais.
  - **NIS (Número de Identificação Social):** Verificação de formato e validade.
  - **CNH (Carteira Nacional de Habilitação):** Validação de formato e número de registro.
  - **Título de Eleitor:** Validação de formato e verificação de números válidos.
- **Configuração de Componentes Adicionais:** Inclusão e personalização de componentes adicionais, como:
  - **Valor Extenso:** Plugin para converter valores monetários em texto por extenso, facilitando a leitura e verificação de valores.
  - **Tipo de Ponto de Referência e Marcação:** Mapas interativos para localização e marcação de pontos específicos, com opções para adicionar informações de localização e coordenadas geográficas.
  - **Tabela de Municípios e Estados:** Dados atualizados sobre estados e municípios, incluindo códigos e nomes atualizados, para garantir a precisão nas informações geográficas.
- **Formatação dos Campos:** Aplicação de formatos específicos para garantir consistência e padronização dos dados inseridos, incluindo:
  - **Telefone:** Máscaras para formatação de números de telefone (ex.: (11) 99999-9999).
  - **CPF e CNPJ:** Máscaras e validações para os formatos corretos (ex.: 123.456.789-00 para CPF e 12.345.678/0001-99 para CNPJ).
  - **E-mail:** Validação de formato para garantir a inserção de endereços de e-mail válidos.
- **Cadastros Gerais:** Disponibilidade e atualização contínua de tabelas de estados e municípios com base em dados nacionais, garantindo que as informações geográficas estejam sempre corretas e atualizadas para uso em formulários e outros processos.

#### f) Cadastro de Checklist de Documentos

- **Descrição:** Definição e explicação do checklist de documentos necessário para as etapas da ação.
- **Detalhamentos:** Campos que especificam os documentos exigidos e seus requisitos.





- **Obrigatoriedade:** Indicação se cada documento é obrigatório ("Sim") ou opcional ("Não").
- **Classificação de Documentos:** Organização e categorização dos documentos conforme pré-cadastrados pela entidade.

## g) Cadastro de Fluxo de Trabalho

### Descrição:

- **Objetivo Geral:** O fluxo de trabalho deve ser uma representação clara e estruturada das etapas necessárias para concluir um processo específico. Ele deve ser projetado para garantir que todas as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e que todas as informações necessárias sejam coletadas e processadas.
- **Etapas e Objetivos:** Cada etapa deve ser claramente definida, com objetivos específicos que contribuem para o objetivo final do fluxo de trabalho. A descrição deve incluir a importância de cada etapa e como ela se conecta com as demais.

### Painel de Manutenção:

- **Interface de Gerenciamento:** A interface deve ser intuitiva e permitir fácil acesso a todas as funcionalidades relacionadas ao fluxo de trabalho. Deve incluir:
  - **Menu de Navegação:** Navegação clara para acessar diferentes seções, como etapas, formulários e ações.
  - **Visualização e Edição:** Opções para visualizar e editar as etapas e parâmetros do fluxo de trabalho.
- **Inserção, Alteração e Exclusão de Etapas:**
  - **Inserção:** Adicionar novas etapas ao fluxo, com campos para definir o nome, descrição, e outros detalhes relevantes.
  - **Alteração:** Modificar etapas existentes, incluindo a atualização de descrições, setores responsáveis, e requisitos.
  - **Exclusão:** Remover etapas que não são mais necessárias, com opções para confirmar a exclusão e gerenciar os impactos em etapas subsequentes.
- **Seleção de Formulários por Etapa:**
  - **Associar Formulários:** Vincular formulários específicos a cada etapa, garantindo que os dados necessários sejam coletados no momento apropriado.
  - **Gerenciar Formulários:** Adicionar, remover ou modificar formulários associados a cada etapa conforme as necessidades do processo.
- **Ações Específicas:**
  - **Definição de Ações:** Configurar ações automatizadas, como o envio de e-mails de notificação, solicitações de informações adicionais, ou atualizações de status.





- **Alertas:** Criar alertas para monitorar e notificar sobre atrasos, movimentos para novas etapas, ou necessidade de ações adicionais.

### Cópia de Fluxo:

- **Duplicação de Fluxos:** Funcionalidade para copiar um fluxo existente, preservando suas características, como etapas e formulários.
- **Modificações:** Permitir ajustes no novo fluxo, como alteração de etapas, inclusão de novos formulários ou redefinição de prazos, para atender a diferentes requisitos.

### Interação com Entidades e Usuários Externos:

- **Integração de Sistemas:** Configurar integrações com sistemas externos para troca de dados e atualizações, garantindo que as informações estejam sincronizadas entre diferentes plataformas.
- **Comunicação:** Definir regras e canais para comunicação com entidades externas, incluindo opções para envio de atualizações e solicitações de informações.
- **Segurança e Privacidade:** Garantir que a comunicação e a troca de dados com entidades externas sejam seguras e estejam em conformidade com as políticas de privacidade.

### Detalhamento de Etapas:

- **Descrição:**
  - **Objetivo da Etapa:** Explicar a função específica da etapa dentro do fluxo de trabalho e como contribui para o processo geral.
  - **Requisitos:** Detalhar os requisitos para a conclusão da etapa, incluindo informações a serem fornecidas e critérios de aceitação.
- **Setor:**
  - **Responsável:** Identificar o setor ou equipe responsável pela execução da etapa, com informações de contato e responsabilidades específicas.
  - **Coordenação:** Descrever como o setor interage com outras partes do fluxo de trabalho e como a comunicação é gerenciada.
- **Formulário:**
  - **Associado:** Especificar o formulário necessário para a etapa, com detalhes sobre os campos e informações a serem coletadas.
  - **Validação:** Garantir que o formulário esteja configurado com as validações necessárias para garantir dados precisos e completos.
- **Checklist de Documentos:**
  - **Documentos Necessários:** Lista detalhada dos documentos que devem ser apresentados ou anexados para a conclusão da etapa.







- **Procedimentos:** Descrever como os documentos devem ser enviados, armazenados ou processados.

### **Prazos de Conclusão:**

- **Definição de Prazos:** Estabelecer datas limites para cada etapa, com a capacidade de configurar prazos específicos e flexíveis.
- **Alertas e Lembretes:** Configurar notificações automáticas para lembrar sobre prazos iminentes e atrasos na conclusão das etapas.
- **Gerenciamento de Atrasos:** Implementar mecanismos para monitorar e gerenciar atrasos, incluindo opções para solicitar extensões ou tomar ações corretivas.

### **Parâmetros de Permissão e Controle:**

- **Configuração de Permissões:** Definir quem pode visualizar, editar ou gerenciar cada etapa do fluxo de trabalho, incluindo diferentes níveis de acesso para usuários e setores.
- **Controles e Monitoramento:** Implementar controles para garantir que as etapas sejam concluídas conforme as regras estabelecidas, com opções para revisar e ajustar permissões conforme necessário.
- **Alertas e Relatórios:** Configurar alertas para monitorar o progresso e gerar relatórios sobre a conformidade com os parâmetros definidos.

### **Configuração de Fluxo:**

- **Envio para Múltiplos Setores:** Permitir que um fluxo seja enviado simultaneamente para vários setores, facilitando a coordenação entre diferentes áreas.
- **Inclusão e Alteração de Pessoas:** Configurar a inclusão de novos usuários e a alteração de responsabilidades ao concluir etapas, garantindo que as responsabilidades sejam claramente atribuídas e atualizadas conforme necessário.
- **Configuração de Regras de Fluxo:** Estabelecer regras para como o fluxo de trabalho deve ser gerenciado e atualizado ao longo do processo.

## **h) Cadastro de Serviços Externos**

**Descrição:** Definição detalhada do serviço externo, incluindo suas funcionalidades e benefícios.

**Logomarca:** Imagem ou logotipo associado ao serviço externo. (Aqui você pode incluir uma imagem ou link para a logomarca.)

### **Link de Acesso:**

URL para acesso direto ao serviço externo.

**Status:** Indicação do estado do serviço externo (Ativo/Inativo).

## **i) Cadastro de Serviços**





**Descrição:** Forneça uma explicação clara e concisa sobre o que o serviço oferece, incluindo suas funcionalidades principais e como ele pode ser benéfico para o usuário ou para a organização.

**Status:** Indique o estado atual do serviço, se está operacional (Ativo) ou fora de operação (Inativo). Isso ajuda a entender se o serviço está disponível para uso no momento.

**Tipo de Serviço:** Classifique o serviço de acordo com sua natureza ou categoria. Por exemplo, pode ser um serviço de suporte técnico, um serviço financeiro, um serviço de consultoria, etc.

**Serviços Externos:** Identifique se o serviço está associado a algum serviço externo, como plataformas, ferramentas ou parceiros que complementam ou integram com o serviço descrito. Isso pode incluir links ou referências a essas associações.

**Apresentação Resumida:** Ofereça um resumo breve que capture os principais pontos do serviço externo. Isso deve incluir informações essenciais para uma visão geral rápida, sem entrar em detalhes extensivos.

**Apresentação Completa:** Forneça uma descrição detalhada do serviço externo, cobrindo todos os aspectos relevantes, como características, benefícios, funcionalidades específicas, e qualquer informação adicional que possa ser útil para uma compreensão aprofundada do serviço.

## j) Detalhamentos de Serviços

- **Serviços:** Identificação dos serviços relacionados que podem ser parte de um portfólio ou catálogo, e como eles se inter-relacionam dentro do sistema.
- **Detalhamento do Serviço:** Fornece uma descrição abrangente do serviço, incluindo suas principais características, especificações técnicas, benefícios e diferenciais.
- **Protocolo:** Define os procedimentos e normas a serem seguidos para garantir a consistência e a conformidade durante a execução de processos e serviços.
- **Estrutura de Diretórios:** Organiza a hierarquia e a estrutura dos diretórios em que documentos e arquivos são armazenados, facilitando o acesso e a organização dos mesmos.
- **Adicionar o Cadastro de Pessoa:** Permite a inclusão de novos registros de indivíduos no sistema, com campos específicos para informações pessoais e profissionais.
- **Permitir Cadastro Sigiloso:** Oferece a opção de registrar informações de forma confidencial, protegendo a privacidade e a segurança dos dados pessoais.
- **Status:** Indica o estado atual do serviço ou processo (por exemplo, Ativo, Inativo, Em Andamento), permitindo fácil monitoramento e gerenciamento.
- **Pode Assinar Internamente:** Define se a assinatura de documentos ou processos pode ser realizada por pessoas dentro da organização.





- **Pode Assinar Externamente:** Estabelece se a assinatura pode ser realizada por pessoas fora da organização, como clientes ou parceiros.
- **Mostrar Acessibilidade:** Indica quais partes do serviço ou documento são acessíveis para diferentes usuários, ajudando a garantir que as informações sejam disponibilizadas de acordo com as permissões.
- **Nº de Ações por Pessoa:** Define um limite para o número de ações ou tarefas que uma pessoa pode realizar, ajudando a distribuir a carga de trabalho de forma equilibrada.
- **Avisar pelo APP:** Envia notificações e alertas através de um aplicativo móvel, mantendo os usuários informados sobre eventos importantes e atualizações.
- **Link na Apresentação Reduzida:** Inclui um link direto para acessar informações adicionais na versão resumida da apresentação, facilitando o acesso a detalhes relevantes.
- **Antecedência (Aviso de Expiração de Documento):** Notificações que alertam com antecedência sobre a expiração de documentos, permitindo a renovação ou atualização antes que o prazo se esgote.
- **Pessoas e Documentos na Conclusão das Ações:** Identifica os indivíduos e documentos envolvidos na finalização de ações, garantindo que todos os elementos necessários estejam concluídos.
- **Seleção de Setor nos Processos Externos:** Permite a escolha do setor ou departamento responsável nos processos externos, garantindo que as tarefas sejam encaminhadas corretamente.
- **Assinatura Eletrônica Obrigatória:** Define a necessidade de uma assinatura eletrônica para validação de documentos ou processos, garantindo autenticidade e integridade.
- **Assinatura Digital Obrigatória:** Requisita a assinatura digital para documentos ou processos, proporcionando um nível adicional de segurança e validade.
- **Padrão para Processos:** Estabelece normas e diretrizes para a execução de processos, garantindo consistência e eficiência.
- **Avisos (Vencimento de Documentos):** Alertas que informam sobre a proximidade do vencimento de documentos, ajudando a evitar problemas relacionados à expiração.

## 6.1.8. Controle de Ações

### a) Parâmetros de Arquivos

- **Tipos de Arquivos Aceitos:** Definição dos formatos de arquivos que podem ser anexados aos documentos. Os formatos permitidos incluem, mas não se limitam a: .xls, .pdf, .jpg, .jpeg, .txt, .docx, .png, .doc, .xlsx, .tiff, e .xml.







- **Inclusão de Novas Extensões:** Flexibilidade para adicionar novas extensões de arquivos conforme necessário, que não estejam inicialmente listadas. Isso garante a adaptabilidade do sistema a novos formatos de documentos.

## b) Parâmetros Gerais

- **Informações Específicas de Nomes de Campos:** Customização dos nomes dos campos de acordo com as necessidades e padrões específicos de cada setor. Esses nomes devem refletir com precisão a função e o propósito de cada campo dentro do sistema.

## c) Processos

- **Visualizações dos Processos:** Organização das visualizações em abas distintas para facilitar a navegação:
  - **Em Andamento:** Processos que estão atualmente ativos.
  - **Concluídos:** Processos que foram finalizados.
  - **Cancelados:** Processos que foram interrompidos ou anulados.
- **Inclusão de Novos Processos:** Funcionalidade para adicionar novos processos, incluindo:
  - **Título do Processo:** Nome descritivo do processo.
  - **Descrição do Processo:** Resumo detalhado das atividades e objetivos do processo.
  - **Detalhamento de Serviços:** Especificações dos serviços envolvidos no processo.
  - **Fluxo de Trabalho:** Designação do fluxo de trabalho aplicável.
  - **Requerente:** Identificação do solicitante ou responsável pelo processo.
  - **Observações:** Campo para notas adicionais ou comentários.
  - **Formulários Específicos das Etapas:** Exibição dos formulários conforme o fluxo de trabalho, com campos ajustados conforme as necessidades específicas.
  - **Editor de Texto Web:** Ferramenta de formatação de texto com opções para alterar fontes, tamanhos, alinhamentos, cores, adicionar hiperlinks, imagens, tabelas e fórmulas.
  - **Corretor Ortográfico:** Verificação automática da ortografia, destacando palavras conforme a norma ortográfica brasileira.
  - **Inclusão de Documentos:** Funções para upload e gerenciamento de arquivos:
    - **Upload de Arquivo:** Seleção e upload de um ou mais documentos simultaneamente.
    - **Descrição:** Campo para fornecer uma descrição do documento.





- **Classificação do Documento:** Categorização do documento para organização e pesquisa.
- **Nome do Documento:** Nome identificador do documento.
- **Data de Envio:** Registro da data em que o documento foi enviado.
- **Status:** Indicação do estado do documento (Ativo/Inativo).
- **Observações:** Notas adicionais sobre o documento, com opção para recusa, se necessário.
- **Certificação Digital:** Assinatura digital do documento usando certificados E-CPF, E-CNPJ (padrões A1 e A3) ou assinatura eletrônica, garantindo a autenticidade e integridade.
- **Devolução da Etapa da Ação:** Campo para observações e motivos da devolução de etapas.
- **Envio para Setores/Entidades:** Configuração para envio de documentos para setores e entidades ou pessoas internas e externas. Permite selecionar múltiplos destinatários e enviar links para acesso aos documentos via e-mail, SMS, ou WhatsApp, com rastreabilidade.
- **Visualização da Etapa Atual:** Exibição da fase corrente do processo.
- **Histórico das Etapas:** Registro completo das etapas anteriores do processo.
- **Conclusão dos Processos:** Finalização do processo conforme o fluxo de trabalho definido.
- **Estorno de Conclusão:** Funcionalidade para reverter a conclusão do processo, se necessário.
- **Impressão do Processo em PDF:** Geração de um relatório em PDF pesquisável, com todos os documentos anexados, convertidos para um formato único. Inclui assinaturas digitais ou eletrônicas e QR Code.
- **Assinatura Digital:** Configuração das posições das assinaturas digitais ou eletrônicas nos documentos, com opções para ajuste de posição, cor, tamanho e alinhamento.
- **Posicionamento do QR Code:** Configuração para inclusão do QR Code nos documentos.

#### d) Pastas e Subpastas no Processo

- **Criação de Pastas:** Funcionalidade para criar pastas dentro de cada processo, com diferentes tipos de visualização:





- **Pasta Compartilhada:** Visível em todos os novos processos e processos existentes.
- **Pasta Específica:** Limitada a processos e usuários de um setor específico.
- **Pasta Privada:** Exclusiva para um processo e um usuário específico.
- **Alteração e Exclusão de Pastas:** Permissão para modificar ou remover pastas criadas pelo usuário.
- **Criação de Subpastas:** Possibilidade de criar subpastas dentro das pastas principais, com quantas hierarquias forem necessárias.
- **Modificação por Usuário Master:** Permissão para usuários master alterarem pastas e subpastas.
- **Assinatura Digital de Arquivos:** Opção para assinar digitalmente arquivos em pastas e subpastas, ou assinar em lote todos os arquivos existentes.
- **Filtros Avançados e Inteligentes:** Funcionalidade para pesquisa refinada, com filtros por status, campos específicos, caracteres ou palavras.

#### **e) Links de Publicação de Documentos para Atendimento ao TAC (Termo de Ajuste de Conduta)**

- **Configuração de Templates:** Criação e configuração de templates de publicação para atender aos requisitos do TAC.
- **Nomes de Templates:** Definição de nomes para templates a serem publicados, como processos licitatórios, contratos, processos de compras, entre outros.
- **Seleção de Documentos:** Permissão para escolher quais documentos anexados aos processos devem ser publicados, independentemente de estarem em pastas ou subpastas.
- **Publicação Automática:** Publicação dos documentos com poucos cliques, permitindo a seleção rápida dos dados desejados.
- **Publicação em Links Externos:** Opção para publicar todos os documentos desejados em um único link, organizado por tipo de arquivo, ou em links separados, conforme preferência do usuário.
- **Checklist de Informações:** Implementação de checklist para garantir a conformidade com os requisitos do TAC.

#### **6.1.9. Assinatura de Documentos**

##### **Painel de Configuração de Certificação Digital**

- **Configuração:** O painel deve permitir a configuração da certificação digital em estações de trabalho locais ou servidores de assinatura. Deve suportar a assinatura de







um ou mais documentos simultaneamente em formatos especificados nos parâmetros do sistema.

- **Validação e Verificação:** Funcionalidade para validar e verificar documentos assinados, incluindo a opção de download dos documentos originais, assinados e convertidos para PDF.

## Assinatura Digital

- **Configuração do Servidor:** O servidor de assinatura deve permitir a configuração de usuários, senhas, endereços locais ou virtuais e portas de acesso.
- **Integração com Sistema de Gerenciamento:** O aplicativo de assinatura digital deve se integrar de forma eficaz com o sistema de gerenciamento de documentos online, alinhando-se às permissões e parâmetros definidos no sistema.
- **Filtro de Documentos:** O aplicativo deve filtrar e exibir apenas documentos que precisam ser assinados, conforme os parâmetros do sistema de gerenciamento de documentos online.
- **Visualização de Documentos:** Deve permitir a visualização de todos os documentos, tanto não assinados quanto assinados.
- **Opções de Verificação:** Inclui a capacidade de verificar assinaturas, remover assinaturas e autenticar o sistema de gerenciamento de documentos online.
- **Configuração de Certificado:** Opções para selecionar o certificado digital e configurar parâmetros online do sistema.
- **Assinatura Simultânea:** O aplicativo deve permitir a assinatura simultânea de vários documentos e o armazenamento dos documentos assinados no servidor do Sistema de Gerenciamento de Documentos Online.
- **Assinatura Ilimitada:** Deve permitir a assinatura de documentos sem restrições de número de assinaturas.
- **Visualização da Assinatura:** O visualizador do aplicativo deve indicar que o documento foi assinado digitalmente, exibindo um link para validação e um selo QR Code com informações de validação.
- **Certificados Digitais:** Suporte para assinatura digital com certificados e-CPF e e-CNPJ, nos formatos A1 e A3, em conformidade com os padrões ICP Brasil.
- **Conversão para PDF:** Assinatura digital de documentos de qualquer extensão, com conversão automática para PDF, aceitando certificados nos formatos A1 e A3. Deve permitir assinatura através de diversos dispositivos (computadores, smartphones, tablets, etc.).
- **Layout de Assinatura:** Configuração de um ou mais layouts de assinatura, com parâmetros ajustáveis (altura, largura, cores, alinhamento), que podem ser definidos e armazenados pela entidade.

## Assinatura Eletrônica





- **Rastreabilidade:** Assinatura com rastreabilidade de local, data e hora, incluindo dados criptografados, versão do navegador, coordenadas geográficas, versão do dispositivo, IP, e dados do signatário (nome/razão social, CPF/CNPJ).
- **Criação e Anexação:** Possibilidade de anexar uma assinatura eletrônica existente ou o sistema criar uma assinatura eletrônica com os dados do signatário inseridos.
- **Assinatura em Tempo Real:** Capacidade de realizar a assinatura eletrônica em tempo real, diretamente em um painel de assinatura.

## 6.1.10. Assinaturas Hash e Segurança

### Assinaturas Hash

- **Rastreabilidade e Integridade:**
  - **Localização e Hora:** Cada assinatura deve ser acompanhada por informações precisas sobre a localização geográfica e o momento exato em que a assinatura ocorreu. Isso é crucial para verificar a autenticidade e a integridade do processo de assinatura.
  - **Criptografia de Dados:** Os dados relacionados à assinatura devem ser criptografados para proteger a integridade das informações. Isso impede qualquer alteração ou acesso não autorizado aos detalhes da assinatura, garantindo que a assinatura seja válida e segura.
  - **Versão do Navegador e Dispositivo:** É essencial registrar a versão do navegador e do dispositivo utilizado para a assinatura. Essas informações ajudam a identificar possíveis vulnerabilidades associadas a versões específicas de software e hardware.
  - **Coordenadas Geográficas:** A captura das coordenadas geográficas no momento da assinatura fornece uma camada adicional de verificação, confirmando o local físico do signatário e ajudando a garantir a validade da assinatura.
  - **Endereço IP:** O endereço IP do dispositivo utilizado para assinar deve ser registrado para monitorar e auditar a origem da assinatura, facilitando a detecção de atividades suspeitas.
  - **Dados do Signatário:** A inclusão de informações detalhadas do signatário, como nome completo ou razão social e CPF ou CNPJ, é fundamental para a validação da identidade do signatário e a verificação da sua autorização para assinar o documento.

### Segurança e Autenticação de Assinatura

- **Autenticação em Duas Etapas:**





- **Geração e Envio de Código de Autenticação:** Após a tentativa de assinatura, o sistema deve gerar um código de autenticação único. Este código é enviado para o telefone ou e-mail previamente cadastrado pelo usuário.
- **Entrada do Código:** O usuário deve inserir o código recebido para completar o processo de assinatura. Esse método aumenta significativamente a segurança, garantindo que apenas o usuário autorizado possa concluir a assinatura.
- **Expiração do Código:** O código de autenticação deve ter uma validade limitada no tempo para evitar o uso indevido ou atraso na assinatura. Após a expiração, o sistema deve gerar um novo código para garantir a segurança contínua.
- **Autenticação por Selfie:**
  - **Captura de Selfie:** O sistema deve solicitar ao usuário a captura de uma selfie durante o processo de assinatura. A selfie serve como um elemento visual adicional para a validação da identidade do signatário.
  - **Validação com Documento de Identidade:** A selfie capturada deve ser comparada com uma imagem do documento de identidade fornecido pelo usuário. Esta comparação é feita utilizando algoritmos de reconhecimento facial e tecnologias de correspondência de imagem para confirmar que o signatário é quem afirma ser.
  - **Incorporação da Selfie no Documento:** Após a validação, a selfie aprovada deve ser incorporada ao documento assinado como uma evidência adicional de que a assinatura foi realizada pela pessoa correta. Esta medida adiciona uma camada de segurança visual e auditável ao processo de assinatura.
- **Certificação Digital e Documentos:**
  - **Compatibilidade com Certificados:** O sistema deve suportar a assinatura digital de documentos utilizando certificados digitais, como e-CPF e e-CNPJ, nos formatos A1 e A3, conforme os padrões da ICP Brasil.
  - **Conversão para PDF:** Documentos assinados devem ser convertidos automaticamente para o formato PDF para garantir a compatibilidade e a integridade dos documentos ao longo do tempo.
  - **Assinatura Multidispositivo:** A assinatura deve ser possível a partir de qualquer tipo de dispositivo, incluindo computadores, smartphones e tablets, garantindo flexibilidade e acessibilidade no processo de assinatura.

#### 6.1.11. Sistema Responsivo

- **Compatibilidade de Dispositivos:** O sistema deve ser responsivo, funcionando eficientemente em qualquer dispositivo, seja fixo (desktop, laptop) ou móvel (smartphones, tablets).







### 6.1.12. Gerenciamento de Arquivo Morto

O sistema proposto para o gerenciamento de arquivo morto é uma solução totalmente web-based, responsiva e acessível em qualquer dispositivo, seja ele fixo ou móvel, sem a necessidade de instalação de aplicativos. Abaixo estão as funcionalidades detalhadas:

1. **Cadastro de Usuários:** Implementar um sistema robusto para o cadastro de usuários, permitindo a definição de perfis e níveis de acesso, conforme as responsabilidades e funções de cada colaborador.
2. **Criação de Organograma:** Habilitar a criação e visualização do organograma da entidade, refletindo a estrutura hierárquica e facilitando a associação de usuários aos setores e funções correspondentes.
3. **Cadastro de Serviços:** Permitir o cadastro de serviços oferecidos pela instituição, categorizando-os para uma gestão eficiente e organizada.
4. **Cadastro de Sub-serviços:** Oferecer a funcionalidade de cadastrar sub-serviços relacionados, criando uma estrutura detalhada que permite a organização granular de atividades.
5. **Cadastro de Setores:** Habilitar o cadastro e a gestão de setores da instituição, associando-os a serviços e sub-serviços, garantindo uma estrutura organizacional clara e acessível.
6. **Gerenciamento de Permissões:** Implementar um sistema de gerenciamento de permissões, permitindo que usuários sejam vinculados a rotinas específicas, com controle sobre o acesso a informações sensíveis.
7. **Painel de Informações (Dashboard):** Disponibilizar um dashboard interativo que exibe informações de utilização da ferramenta, incluindo estatísticas de acesso, atividades recentes, e uso de recursos.
8. **Organização de Pastas e Documentos:** Permitir a criação e organização de pastas e documentos, com nomenclaturas customizáveis que facilitem a localização rápida e eficiente de arquivos.
9. **Rastreamento de Documentos:** Implementar um sistema de rastreamento de documentos anexados aos processos, com buscas dinâmicas baseadas em texto, números, datas, tipos de arquivos, frases e outros critérios.
10. **Criação de Processos por Secretaria:** Habilitar a criação de processos separados por secretaria, permitindo uma gestão segmentada e controlada de cada setor.
11. **Fluxograma de Regras de Tratamento:** Oferecer a possibilidade de criar fluxogramas de regras de tratamento para cada processo, facilitando a visualização e o cumprimento das etapas definidas.
12. **Organização de Pastas e Subpastas em Processos:** Permitir a criação e organização de pastas e subpastas dentro de cada processo, garantindo uma estrutura hierárquica clara e acessível.





13. **Geração de Código Hash:** Disponibilizar a geração automática de códigos hash para cada documento anexado a um processo, secretaria ou pasta, garantindo a autenticidade e a integridade dos arquivos.
14. **Timbragem e Auditoria de Documentos:** Implementar a timbragem automática de documentos, incluindo informações do usuário que anexou o arquivo, data, hora e outras informações relevantes, em conformidade com a legislação aplicável.
15. **Incorporação de QR Code:** Oferecer a opção de adicionar QR Codes a documentos, facilitando o acesso rápido e a verificação da autenticidade por meio de dispositivos móveis.
16. **Geração de Links de Consulta:** Permitir a geração de links de consulta para documentos anexados a processos, pastas ou secretarias, garantindo acesso controlado e seguro.
17. **Consulta de Documentos por Código Hash:** Disponibilizar uma página de consulta onde documentos, públicos ou privados, podem ser acessados diretamente pelo código hash, garantindo segurança e rastreabilidade.
18. **Suporte a Vários Tipos de Arquivos:** Habilitar o upload de arquivos em diversas extensões, como PDF, DOC, DOCX, CSV, XML, HTML, TXT, entre outros, assegurando a flexibilidade na gestão documental.
19. **Anexação de Áudios e Vídeos:** Permitir a anexação de arquivos de áudio e vídeo, que podem ser parte integrante do processo ou referenciados por meio de links externos.
20. **Conversão Automática de Arquivos para PDF:** Implementar uma ferramenta que converte automaticamente qualquer arquivo anexado para o formato PDF, mantendo tanto a versão original quanto a convertida, para fins de preservação e consulta.
21. **Assinatura Digital de Documentos:** Permitir a assinatura digital, assinatura eletrônica e hash dos documentos anexados, em conformidade com a Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, assegurando validade legal.
22. **Validação de Assinaturas:** Assegurar que os arquivos assinados sejam passíveis de validação através do site oficial <https://validar.iti.gov.br/>, garantindo a autenticidade e conformidade legal.
23. **Assinatura Colaborativa de Documentos:** Permitir que múltiplas pessoas assinem o mesmo documento, organizando as assinaturas de maneira que sejam reconhecidas e validadas de forma correta no site de validação oficial.
24. **Juntada de Arquivos ao Processo:** Habilitar a junção de novos arquivos ao processo existente, quando necessário, mantendo a organização e o contexto do processo.
25. **Impressão Unificada de Processos:** Oferecer a impressão unificada de processos, pastas ou documentos de uma secretaria, consolidando todos os arquivos selecionados em um único PDF, com capa, detalhes do processo, e informações do usuário responsável.





26. **Seleção Personalizada de Arquivos para Impressão:** Permitir a seleção de um ou mais arquivos, ou uma seleção aleatória de documentos, para impressão em um único arquivo organizado conforme a ordem escolhida pelo usuário.
27. **Impressão de Etiquetas para Arquivos Físicos:** Implementar a possibilidade de impressão de etiquetas para colagem em caixas de arquivos físicos, facilitando a identificação e localização dos documentos armazenados.
28. **Configuração de Etiquetas:** Oferecer opções para configurar e personalizar as etiquetas de acordo com as necessidades da instituição, garantindo uma organização visual e funcional.
29. **Formulários Dinâmicos:** Permitir a criação de formulários dinâmicos para processos, facilitando a inserção e localização de informações relacionadas aos arquivos anexados.
30. **Solicitação de Arquivos via Link:** Habilitar a solicitação de arquivos por meio de links enviados a qualquer secretaria, garantindo um processo de comunicação e colaboração eficiente.
31. **Gestão de Fases do Processo:** Oferecer a funcionalidade de gerenciar processos em fases, permitindo a anexação de arquivos e textos em cada fase, com registro histórico de todas as ações realizadas.
32. **Organização por Critérios Temporais e Tipológicos:** Permitir a organização dos arquivos por critérios como mês, dia, ano, secretaria, setor ou tipo de processo, garantindo flexibilidade e facilidade na gestão.
33. **Disponibilização Segura de Arquivos:** Implementar a possibilidade de compartilhar arquivos por meio de código hash ou links enviados por WhatsApp ou e-mail, assegurando que o acesso seja intransferível e que o destinatário possa assinar o documento recebido.
34. **Consultas Dinâmicas de Conteúdo:** Disponibilizar um sistema de consultas dinâmicas, permitindo a busca por qualquer palavra ou termo que retorne resultados de qualquer parte do processo ou arquivo anexado.
35. **Conformidade com a LGPD:** Garantir que a ferramenta esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, assegurando o tratamento exclusivo e seguro de dados pessoais conforme as normas brasileiras.

#### 6.1.13. Módulo de Segurança

- **Acesso Restrito:** O acesso ao software deverá ser restrito exclusivamente a usuários autorizados pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Contratante. Para cada tarefa ou função autorizada, o administrador de segurança deverá ter a capacidade de definir e ajustar o nível de acesso de cada usuário, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam realizar operações específicas.







- **Segurança de Dados:** O gerenciador do sistema deverá oferecer mecanismos robustos de segurança para evitar que usuários não autorizados acessem, consultem ou modifiquem dados sensíveis de forma seletiva. Isso assegura a proteção e o sigilo de processos que são restritos.
- **Autorização Dinâmica:** As permissões de acesso aos módulos e funções do sistema deverão ser dinâmicas, ou seja, as autorizações e desautorizações devem ser aplicadas imediatamente e ter efeito no momento em que o usuário faz login no sistema.
- **Customização de Menus:** O software deverá permitir a personalização dos menus de acesso às funcionalidades, possibilitando a atribuição de perfis específicos para diferentes usuários, conforme suas necessidades e responsabilidades.
- **Gestão de Pessoas:** O sistema deverá permitir a inclusão, alteração e consulta de registros de Pessoas, sejam Físicas ou Jurídicas, no software, facilitando a gestão de informações de contatos e entidades relevantes.
- **Gestão de Setores:** O software deve possuir funcionalidades para incluir, alterar, consultar e excluir Setores. Além disso, deverá permitir a vinculação de Pessoas a Setores específicos, facilitando a organização e a gestão interna.
- **Gestão de Usuários:** Deve ser possível incluir, alterar e consultar registros de Usuários, com a capacidade de reiniciar senhas quando necessário, garantindo a manutenção adequada das contas de usuário.
- **Vinculação Obrigatória:** O software não deverá permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa, assegurando que todos os usuários estejam associados a um registro existente.
- **Perfis de Usuário:** O sistema deve permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuário. Cada Perfil deve ser associado a funções específicas, e o sistema deve possibilitar a seleção dos modos de acesso permitidos (inclusão, alteração e/ou exclusão) para cada perfil.
- **Alteração de Senha:** O sistema deverá incluir uma funcionalidade que permita aos usuários alterar suas próprias senhas, garantindo que possam manter suas credenciais atualizadas e seguras.
- **Recuperação de Senha:** O software deve ter uma funcionalidade para resgatar senhas esquecidas, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário registrado, facilitando a recuperação de acesso sem necessidade de intervenção administrativa.

## 6.2. Contratação de Serviços de Computação em Nuvem

### 6.2.1. Fundamentação da Contratação

Para atingir as metas alinhadas com o planejamento estratégico institucional, a **prefeitura** aumentou seu investimento em infraestrutura de TIC com o intuito de reduzir custos, diminuir a dependência de recursos e habilidades técnicas e elevar o nível de qualidade na entrega dos serviços.





Para que as metas listadas sejam atingidas faz-se necessário estabelecer um ecossistema que provê no mínimo algumas características como:

- Solução de virtualização;
- Sistemas de gerenciamento de controle de acesso e identidade;
- Soluções de hiperconvergência de recursos;
- Fabricas de sustentação de software;
- Central de atendimento ao usuário;
- Infraestrutura segura e rapidamente escalável.

Uma dessas vertentes de necessidades é a ampliação e gerenciamento da infraestrutura necessária para suportar todas as estratégias determinadas. Avaliando soluções, identificamos que parte desta estratégia pode ser atingida através da utilização de infraestrutura de nuvem pública, tendo em vista algumas características primordiais inerentes a este tipo de serviço, como: redução de custos de aquisição e manutenção, flexibilidade, agilidade e escalabilidade do ambiente, acesso a tecnologias como serviço (CDN, DNS, entre outros).

Atualmente a **prefeitura** possui, em seu ambiente interno, infraestrutura e soluções de virtualização, disponibilizando diversos serviços de rede, sistemas corporativos e serviços ao público externo. Entretanto, pretende-se evoluir esse ambiente baseando-se em tecnologia de cloud (nuvem), possibilitando a otimização dos recursos computacionais, a agilidade na entrega de serviços, a orquestração e automação de processos, e alta disponibilidade dos serviços.

O projeto visa atingir os seguintes objetivos:

- Padronização tecnológica;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender as necessidades do usuário;
- Ganho de economia de escala.

### 6.2.2. Características Básicas e Definições

Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum aos órgãos participantes e às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

**Computação em Nuvem:** é um modelo para permitir que o provisionamento de recursos e serviços possam ser realizados de qualquer lugar e a qualquer momento, de maneira conveniente, com acesso através de rede a recursos computacionais configuráveis (ex: redes, servidores, armazenamento, aplicações e serviços) que podem ser rapidamente provisionados e devolvido com o mínimo de esforço em gerenciamento ou interatividade com o provedor de serviços.

São características essenciais de computação em nuvem:





- **Autosserviço sob demanda** – o cliente pode unilateralmente provisionar a capacidade computacional necessária, como servidores e redes de armazenamento, de maneira automática sem precisar de interação humana com cada provedor de serviços em nuvem.
- **Ampla acesso pela rede** – Recursos computacionais estão disponíveis através da rede e acessados através de mecanismos padrões que promovem o uso heterogêneo de plataformas clientes (ex.: smartphones, tablets, laptops, estações de trabalho).
- **Grupo de recursos** – Os recursos do provedor de serviços em nuvem são agrupados para servir múltiplos clientes usando o modelo **multi-tenant**, com diferentes recursos físicos e virtuais, dinamicamente alocados e realocados conforme demanda. Exemplos de recursos incluem armazenamento, processamento, memória, e largura de banda de rede.
- **Rápida Elasticidade** – Capacidades podem ser elasticamente aumentadas ou diminuídas de acordo com a demanda atual e o perfil de uso das aplicações. Estas alterações podem ser realizadas a qualquer momento, possibilitando otimização do uso de recursos e consequente economia de valores.
- **Serviço medido**: Sistemas em nuvem automaticamente controlam e otimizam o uso de recursos, levando em consideração, capacidades de monitoramento em um nível apropriado para o tipo de serviço (ex.: armazenamento, processamento, largura de banda, e usuários ativos por contas.) O uso de recursos pode ser monitorado, controlado, e reportado, provendo transparência tanto para o provedor quanto para o consumidor do serviço utilizado.

#### **Modelo de Serviços em Nuvem:**

- **IaaS – Infrastructure as a Service – Infraestrutura como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar processamento, armazenamento, comunicação de rede e outros recursos de computação fundamentais nos quais o cliente pode instalar e executar softwares em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura em nuvem subjacente, mas tem controle sobre os sistemas operacionais, armazenamento e aplicativos instalados, e possivelmente um controle limitado de alguns componentes de rede.
- **PaaS – Platform as a Service – Plataforma como Serviço** – Capacidade fornecida ao cliente para provisionar na infraestrutura de nuvem aplicações adquiridas ou criadas para o cliente, desenvolvidas com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas suportados pelo provedor de serviços em nuvem. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura na nuvem subjacente incluindo rede, servidores, sistema operacional ou armazenamento, mas tem controle sobre as aplicações instaladas e possivelmente sobre as configurações do ambiente de hospedagem de aplicações.

Provedor de Serviços em Nuvem: Empresa que possui infraestrutura de tecnologia da informação (TI) destinada ao fornecimento de infraestrutura, plataformas e aplicativos baseados em computação em nuvem.

Nuvem pública: Infraestrutura de computação em nuvem pertencente a um provedor de serviços em nuvem e gerenciada por ele. Os recursos computacionais são baseados em







virtualização, agrupados e compartilhados entre clientes, e acessados via internet. O uso dos recursos é monitorado e pago conforme o uso.

**Datacenter:** Instalação construída com o objetivo de alojar recursos em nuvem, como servidores e outros equipamentos baseados no modelo “como Serviço – as a Serviço”. Um datacenter é uma infraestrutura que centraliza as operações e os equipamentos de tecnologia da informação de um provedor de serviços em nuvem e onde ele armazena e gerencia os dados de seus clientes.

**Solução de Tecnologia da Informação:** Conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação. Fazem parte da Solução as ferramentas de gestão de nuvem; o provedor de serviços de computação em nuvem representado pela Contratada para integrar a solução; toda a infraestrutura, software e serviços ofertados pela Contratada para consecução do objeto, conforme descritos neste Termo de Referência.

**Serviços de computação em nuvem:** Serviços de Infraestrutura como serviço (IaaS) e plataforma como serviço (PaaS) fornecidos pelo provedor que integram a solução, conforme descrito neste Termo de Referência.

**Serviços técnicos especializados:** Serviço prestado por profissionais técnicos qualificados, destinados a apoiar tecnicamente o projeto, a implementação, o uso e o monitoramento de arquiteturas de soluções em nuvem. Abrange também a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a disponibilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos à Contratante, bem como esclarecimento de dúvidas relativas à utilização desses serviços.

**Serviço na modalidade por reserva de recurso (upfront):** Serviços reservados previamente por um período de um ano e com faturamento mensal.

**Serviço na modalidade por demanda (on-demand):** Serviços alocados por demanda, sem um período pré-determinado de alocação dos recursos e com faturamento periódico, de acordo com a Ordem de Serviço.

**Máquina virtual:** Ambiente computacional implementado em uma máquina física, a partir de tecnologias de virtualização. Este ambiente possui, minimamente, seu próprio processador, memória RAM e interface de rede, podendo a ele serem agregados outros componentes como, por exemplo, volumes de armazenamento (storage).

**Instância:** Corresponde a um componente de computação em nuvem composto de máquina virtual e serviços agregados, como exemplo, armazenamento, componentes de rede e demais serviços que mantenham essa máquina virtual em operação.

## **6.2.3. Requisitos de Segurança**

### **6.2.3.1. Segurança da Informação**

É vedado o tratamento em ambiente de nuvem de informações não autorizadas pela Contratante.





A Contratante e Contratada deverão seguir todas as orientações da NC14/IN01/DSIC/SCS/GSIPR, homologada por meio da Portaria nº 009, de 15 de março de 2018.

Os serviços objetos deste Termo de Referência deverão ser executados observando as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do órgão aprovada pela Portaria nº 372, de 13 de novembro de 2017, publicada do Diário Oficial da União em 16 de novembro de 2017, e dos órgãos participantes.

A Contratada devesse adotar todas as medidas necessárias para assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações a serem tratadas na nuvem. A solução ofertada pela Contratada deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a Contratada informar imediatamente à Contratante todos os incidentes de segurança da informação assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da Contratante.

A solução devesse dispor de análise de gestão de riscos de segurança de informação, conforme dispõe a Norma Complementar 04/IN01/DSIC/GSI/PR, de 15 de fevereiro de 2013. A análise deve ter periodicidade no mínimo mensal e deve ser apresentado um plano de gestão de riscos contendo: metodologia utilizada, riscos identificados, inventário e mapeamento dos ativos de informação, estimativa dos riscos levantados, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos, assunção ou não dos riscos e outras informações pertinentes.

O provedor que integra a solução deve possuir, plano de continuidade, recuperação de desastres e contingência de negócio, que possa ser testado regularmente, objetivando a disponibilidade dos dados e serviços em caso de interrupção, bem como desenvolver e colocar em prática procedimentos das respostas a incidentes relacionados com os serviços.

A Solução deverá dispor de sistema de **hardware** e dados para missão crítica com política de “**Disaster Recovery**”, balanceamento, conectividade e **backup/restore** durante toda a vigência do contrato a garantia de **Recovery Time Objective (RTO)** em até 3 horas e de **Recovery Point Objective (POR)** de 1 hora.

A Contratante a qualquer tempo poderá solicitar a realização de simulação de pontualidade das aplicações hospedadas na Nuvem para a rede interna do Órgão e este serviço será contratado através de USTs previstos neste Edital, em prazo acordado entre as partes.

A Solução deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.

A Solução deve ser compatível com a ferramenta de gestão de incidentes da {entidade}.

É vedada a Contratada ou ao provedor de acesso aos dados hospedados na infraestrutura de nuvem, sem prévia e formal autorização por parte da Contratante.

A Solução deverá dispor de mecanismos para realizar regularmente testes de segurança de informação (incluindo análise e tratamento de riscos, verificação de vulnerabilidades,







avaliação de segurança dos serviços e testes de penetração) podendo a Contratante realizar auditorias, inclusive com apoio de terceira parte, para comprovar que a Contratada mantém esse requisito.

A solução deverá prover mecanismos de acesso protegido aos dados, por meio de chave de criptografia, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.

A Solução deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados, usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste ultimo caso desde que aprovado pela Contratante.

A solução deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.

A Contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, cópias dos **logs**, de segurança de todas as atividades de todos os usuários dentro da conta, além de histórico de chamadas de APIs para análise de segurança e auditorias.

A Solução deverá dispor de recursos que garantam a segurança da informação dos dados da Contratante, incluindo os seguintes itens: solução de controle de tráfego de borda do tipo **firewall** (norte/sul, leste/oeste, e de aplicações), solução de prevenção e detecção de intrusão (IDS/IPS) e solução antiDDoS.

A Contratada deve implementar controles para isolamento e segurança de sistema operacional.

A Contratada deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado.

A Contratada deverá criar uma política de atualização de versão de software, indicando sua criticidade e acordar junto à contratante qual melhor data para ser aplicada.

A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade, resguardando que os recursos, dados e informações de propriedade da Contratante e quaisquer outros, repassados por força do objeto desta licitação e do contrato, constituem informação privilegiada e possuem caráter de confidencialidade.

A Contratada comprometer-se-á a preservar os dados da Contratante contra acessos indevidos e abster-se-á de replicar ou realizar cópias de segurança (**backups**) destes dados fora do território brasileiro, devendo informar imediatamente e formalmente à Contratante qualquer tentativa, inclusive por meios judiciais, de acesso por parte de outra nação a estes dados.

A partir do ponto de entrada/saída da internet nos datacenters do provedor ofertado deverão observar as seguintes disposições:

- Inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela rede, salvo por ordem judicial;
- Inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;







- Não fornecimento a terceiros de dados da Contratante, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;
- Fornecer à Contratante, sempre que solicitado, informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de dados da Contratante;
- O provedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referencia de mercado;
- O provedor deve implementar política de atualização e versão de software e aplicação de correções.

Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto nesse Termo de Referência, sob nenhuma hipótese, sem autorização forma da Contratante.

#### **6.2.3.2. Segurança de identidades**

A solução deve dispor de mecanismos de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários.

A solução deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a Contratante e para seus usuários.

A solução deve permitir que somente os usuários autorizados pela Contratante tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso.

A solução deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários.

A solução deve permitir realizar de forma segura o upload/download, de dados utilizando os protocolos SSL e HTTPS.

A solução deve permitir definir regras que se aplicam em geral, a todas as solicitações para seus recursos, tais como a concessão de privilégios de gravação para um subconjunto dos recursos contratados.

#### **6.2.3.3. Segurança nas requisições / dados**

A solução deve permitir ou negar uma requisição baseado no endereço IP de origem do requisitante.

A solução deve permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando **AES (Advanced Encryption Standard)** de, no mínimo 256 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste ultimo caso desde que aprovada pela Contratante.

A solução deve permitir que a Contratante restrinja o acesso a determinados recursos com base em aspectos da requisição.





A solução deve utilizar protocolos seguros para autenticar as requisições, por exemplo, HMAC (**Hash Message Authentication Code**) – SHA1, conforme RFC 2104, utilizando codificação Base64.

A solução deve permitir criar Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder permissões específicas (ou seja, **READ, WRITE, FULL\_CONTROL**) a usuários específicos para um recurso ou um objeto.

A solução deve permitir a autenticação de sequência de caracteres da requisição de usuário, por exemplo, os clientes podem criar uma URL para um objeto que só é válida por um tempo limitado.

#### **6.2.3.4. Segurança de Chaves**

A solução deve dispor de mecanismo para gestão integrada de chaves de segurança que permita tratar, gerenciar e proteger chaves usando várias camadas de segurança.

A solução deve permitir criptografar e descriptografar dados e objetos sem perda de performance substantiva.

A solução deve permitir recursos para trilha de auditoria, permitindo visualizar quem usou determinada chave para acessar um objeto, qual objeto foi acessado e quando ocorreu esse acesso.

A solução deve permitir visualizar tentativas malsucedidas de acesso por usuários sem permissão para descriptografar os dados.

A solução deve permitir que os usuários criptografem seus dados e objetos antes de enviá-los para o serviço de armazenamento.

A solução deve permitir que, cada objeto ou recurso protegido seja criptografado com uma chave exclusiva.

A solução deve permitir que a própria chave de objeto ou recurso seja criptografada por uma chave separada.

A solução deve permitir que dados criptografados, chaves de criptografia e chaves mestras sejam armazenadas e protegidas em **hosts** separados e protegidos por várias camadas de proteção.

A solução deve permitir a auditoria da segurança de chaves.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor desde espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

### **6.3. Objetivos**





- Uma plataforma Web para gestão da comunicação, documentação, atendimento, e gerenciamento de atividades, podendo utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.
- Personalização de documentos de acordo com a identidade da Organização e entidade.
- Histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.
- Fornecimento e gerenciamento de suas atividades diárias, tendo controle de prazos de resolução e sequencia dos projetos. Aumentando a eficiência da Entidade ao utilizar plataformas padronizadas para fazer a gerência das atividades e processos.
- Mantendo acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de qualquer mídia externa, e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.
- Ter a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.
- Possibilitar o controle e gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras de forma gráfica e transparente.
- Manter dados dos falecidos de forma organizada na busca de informações.
- Possibilitar o controle total de compras e aditivos, com informações gerenciais.
- Efetuar o controle total de emissão de documentos oficiais.

Em caso de encerramento ou rompimento de contrato, por ambas as partes, os dados e documentos devem ser disponibilizados para consultas ao município, em nuvem sendo acordado valor deste espaço ou em formato zip, ou o município disponibilizará um ambiente para que o software de consulta possa ser instalado e disponibilizado para acesso. A partir do distrato as responsabilidades dos dados, documentos e segurança dos mesmos ficam sob a responsabilidade do Município.

### **6.3.1. Sistema Responsivo**

Sistema responsivo roda em qualquer dispositivo (celulares, tablets, notebooks e computadores).

### **6.3.2. Modulo de Segurança**

- O acesso ao software deverá ser acessível especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados pela Divisão de Informática da Contratante.
- Para cada tarefa autorizada, a Divisão de Informática deverá poder especificar o nível do acesso ao usuário.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva, garantindo o sigilo de processos restritos.







- As autorizações ou desautorizações, do acesso pelo usuário aos Módulos e Funções do sistema deverão ser dinâmicas e ter efeito quando usuário realizar o login novamente no software.
- O software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuir um perfil a usuários específicos;
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Pessoas (Físicas e Jurídicas) ao software.
- Possuir função para inclusão, alteração, consulta exclusão de Setores ao software. Nessa funcionalidade, o software deverá permitir a vinculação de Pessoas a um determinado Setor específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Usuários, podendo inclusive reiniciar a senha do usuário quando necessário.
- Possuir funcionalidade para não permitir o cadastramento de um Usuário sem a vinculação a uma Pessoa,
- Possuir funcionalidade para efetuar a vinculação de Perfis de Usuários a um determinado Usuário Específico.
- Permitir a inclusão, alteração e consulta de Perfis de Usuários.
- Nesta funcionalidade o sistema deverá permitir a vinculação de uma determinada função existente a um Perfil de Usuário específico.
- Na vinculação, o sistema também deverá permitir a seleção do modo de acesso: inclusão, alteração e/ou exclusão.
- Possuir funcionalidade para que o usuário altere sua senha.
- Possuir funcionalidade para resgatar a senha do usuário, enviando uma nova senha para o e-mail do usuário.

#### **6.4. Regime de Execução**

A execução dos serviços será de forma contínua, durante toda a vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas e o atendimento às necessidades da Administração Municipal.

##### **6.4.1 Da Instalação dos Sistemas**

É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento.

##### **6.4.2 Do Treinamento**

É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da Prefeitura (Usuários dos Sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos.

##### **6.4.3 Da Manutenção dos Sistemas**





O município será proprietário das versões disponibilizadas podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério.

A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irão presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados.

A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município.

A empresa vencedora deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município.

#### **6.4.4. Das Atualizações**

É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos Sistemas, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados.

É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento do Município e a competitividade do produto no mercado.

#### **6.4.5. Do Suporte Técnico**

A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas.

Quando não realizada remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Bom Sucesso do Sul, em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do respectivo chamado técnico.

A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

A empresa vencedora deverá realizar mensalmente no mínimo 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município.

### **7. PROVA DE CONCEITO (POC)**

#### **7.1. Objetivo da Prova de Conceito**

A Prova de Conceito (PoC) tem por objetivo verificar, de forma prática, se a solução ofertada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar atende aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a adequação do sistema às necessidades da Administração Municipal.

#### **7.2. Convocação para a Prova de Conceito**





Encerrada a fase de julgamento das propostas, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis** após a convocação.

A apresentação deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis**, contados da convocação, em local, data e horário definidos pela Administração.

### 7.3. Forma de Realização

A Prova de Conceito deverá:

- Ser realizada de **forma presencial**;
- Utilizar a versão real do sistema ofertado;
- Demonstrar o funcionamento completo dos módulos exigidos;
- Ser conduzida por representantes técnicos da empresa.

A licitante disponibilizará projetor, mesa e energia, devendo a classificada trazer seu material para apresentação.

### 7.4. Comissão de Avaliação

A avaliação da Prova de Conceito será realizada por **Comissão Técnica** designada pela Administração, composta por servidores das áreas:

- Administração
- Contratações
- Assistência Social
- Obras e Serviços

A Comissão será responsável por analisar, validar e registrar o atendimento dos requisitos.

### 7.5. Critérios de Avaliação

A avaliação será realizada com base nos requisitos constantes neste Termo de Referência, sendo verificados:

- Funcionalidades específicas de cada módulo;
- Requisitos gerais do sistema;
- Padrões tecnológicos e de segurança;
- Integração entre os módulos;
- Usabilidade e desempenho.

### 7.6. Percentuais Mínimos de Aceitação

A solução será considerada **APROVADA** somente se atender ao seguinte critério:

- Mínimo de **70% (setenta por cento)** de atendimento em cada módulo individualmente, e dos requisitos gerais;

### 7.7. Regras Complementares

- Não será admitida a ausência de módulos como justificativa de atendimento parcial;
- Os requisitos não atendidos deverão ser claramente registrados pela Comissão;
- Poderá ser concedido prazo para adequação apenas nos limites definidos no edital, quando aplicável;
- A licitante deverá demonstrar, na prática, a execução das funcionalidades solicitadas.

### 7.8. Resultado da Avaliação

Ao final da Prova de Conceito, a Comissão Técnica emitirá relatório contendo:







- Percentual de atendimento por módulo;
- Percentual geral da solução;
- Indicação de requisitos atendidos e não atendidos;
- Conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

### 7.9. Desclassificação

A licitante será **desclassificada** caso:

- Não compareça à Prova de Conceito;
- Não apresente o sistema conforme exigido;
- Não atinja os percentuais mínimos estabelecidos;
- Não comprove atendimento às exigências do Tribunal de Contas;
- Apresente solução incompatível com o objeto contratado.

### 7.10. Convocação do Próximo Classificado

Em caso de reprovação, será convocada a próxima licitante classificada, obedecida a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições.

### 7.11. Transparência

A sessão de Prova de Conceito poderá ser acompanhada pelas demais licitantes interessadas, mediante prévia identificação, sem interferir na avaliação.

## 8. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto contratado ocorrerá de forma contínua, compreendendo as etapas de implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento, entrada em operação e suporte técnico permanente, garantindo o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

### 8.1. Etapa de Implantação

A contratada deverá iniciar os serviços em até **10 (dez) dias úteis** após a emissão da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

A implantação compreenderá:

- Levantamento de requisitos junto aos setores da Administração;
- Planejamento da implantação;
- Disponibilização do ambiente do sistema em nuvem;
- Configuração inicial da solução.

O prazo máximo para conclusão da implantação será de até **90 (noventa) dias**, podendo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Administração.

### 8.2. Conversão e Migração de Dados

A contratada será responsável por:

- Levantamento das bases de dados existentes;
- Conversão e importação dos dados para o novo sistema;
- Validação conjunta com os setores responsáveis;
- Garantia da integridade e consistência das informações migradas.

A migração deverá ocorrer de forma segura, sem perda de dados e com possibilidade de conferência pela Administração.





### 8.3. Parametrização do Sistema

A solução deverá ser configurada conforme as rotinas e necessidades do Município, incluindo:

- Regras administrativas;
- Perfis de usuários;
- Fluxos de trabalho;
- Integrações com sistemas existentes.

A parametrização deverá ser validada previamente pelos setores responsáveis.

### 8.4. Treinamento dos Usuários

A contratada deverá realizar treinamento **presencial** aos servidores municipais, contemplando:

- Utilização dos módulos;
- Operação do sistema;
- Geração de relatórios;
- Boas práticas de uso.

O treinamento deverá ocorrer antes da entrada em operação e poderá ser complementado conforme necessidade da Administração.

### 8.5. Entrada em Operação (Go-Live)

Após a conclusão das etapas anteriores, a solução entrará em operação, sendo:

- Realizada validação final pelos setores;
- Iniciado o uso efetivo dos sistemas;
- Garantido acompanhamento assistido pela contratada nos primeiros meses.

### 8.6. Suporte Técnico e Manutenção

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico contínuo, compreendendo:

- Atendimento a chamados técnicos;
- Correção de falhas (manutenção corretiva);
- Atualizações do sistema (manutenção evolutiva);
- Ajustes e melhorias necessárias ao funcionamento.

O suporte deverá ser prestado em horário comercial, podendo ser ampliado em situações críticas.

### 8.7. Atendimento e Prazos (SLA)

A contratada deverá observar os seguintes prazos mínimos de atendimento:

- Chamados críticos: atendimento em até 24 horas;
- Chamados de média complexidade: até 48 horas;
- Chamados de baixa complexidade: até 72 horas.

Os prazos poderão ser ajustados conforme a gravidade da ocorrência.

### 8.8. Disponibilidade do Sistema

A solução deverá garantir:

- Disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento);
- Funcionamento contínuo em ambiente web;
- Monitoramento constante dos serviços.

Em caso de indisponibilidade, a contratada deverá atuar imediatamente para restabelecimento do serviço.





### 8.9. Hospedagem e Infraestrutura

A contratada será responsável por:

- Disponibilizar ambiente em nuvem;
- Garantir armazenamento seguro dos dados;
- Realizar backups periódicos;
- Manter infraestrutura com redundância e segurança.

### 8.10. Acompanhamento e Fiscalização

A execução contratual será acompanhada por fiscal designado pela Administração, que será responsável por:

- Monitorar o cumprimento das obrigações;
- Validar entregas e etapas;
- Registrar ocorrências;
- Solicitar ajustes quando necessário.

### 8.11. Relatórios e Controle

A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos contendo:

- Situação dos sistemas;
- Chamados atendidos;
- Ocorrências registradas;
- Melhorias implementadas.

### 8.12. Continuidade da Execução

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma ininterrupta, sendo vedada a interrupção dos sistemas sem prévia autorização da Administração, salvo em casos de manutenção programada.

## 9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REGRAS SOBRE O BANCO DE DADOS

A solução a ser contratada deverá atender integralmente aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados e gestão do banco de dados, garantindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações tratadas no âmbito da Administração Municipal.

A contratada deverá assegurar que todos os dados armazenados e processados pelo sistema sejam protegidos contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou alterações indevidas, adotando mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, incluindo, no mínimo: controle de acesso por usuário e perfil, autenticação segura, registro de logs e trilhas de auditoria, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de políticas de backup automático e periódico, com possibilidade de restauração em caso de falhas ou incidentes.

O ambiente de hospedagem deverá ser em nuvem, com infraestrutura segura, redundante e de alta disponibilidade, garantindo a continuidade dos serviços e a proteção contra perda de dados, devendo ainda possuir mecanismos de recuperação de desastres (disaster recovery) e monitoramento contínuo.

A contratada deverá observar integralmente a legislação vigente relacionada à proteção de dados, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado das informações, inclusive quanto ao sigilo,







confidencialidade e uso restrito dos dados, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa daquela prevista no contrato.

No que se refere ao banco de dados, fica estabelecido que todas as informações inseridas, geradas ou armazenadas no sistema são de propriedade exclusiva da Administração Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser retidas, restringidas ou utilizadas pela contratada após o término do contrato.

A contratada deverá garantir o acesso irrestrito da Administração aos seus dados, bem como disponibilizar, sempre que solicitado, cópia completa do banco de dados, em formato aberto, estruturado e de fácil interoperabilidade, possibilitando sua utilização em outros sistemas, sem qualquer ônus adicional.

Em caso de encerramento contratual, por qualquer motivo, a contratada deverá assegurar a entrega integral dos dados ao Município, devidamente organizados e documentados, incluindo dicionário de dados, estrutura do banco e orientações técnicas necessárias à sua migração, garantindo a continuidade dos serviços e a preservação das informações institucionais.

Fica vedada a utilização de mecanismos que restrinjam o acesso aos dados pela Administração ou que impeçam sua portabilidade para outros sistemas, caracterizando prática de dependência tecnológica indevida (lock-in).

Por fim, a contratada será integralmente responsável por quaisquer incidentes relacionados à segurança da informação e proteção de dados decorrentes de falhas em seus sistemas ou serviços, devendo adotar medidas imediatas para mitigação de riscos e comunicação à Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **10. DOS PRAZOS**

### **10.1. Do prazo do contrato**

A vigência do contrato será de 12 meses, contatos a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

Em caso de prorrogado dos prazos de execução e vigência, os valores podendo sofrer reajuste anual a ser calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), contada da data de início/assinatura do contrato.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **a) São obrigações do Contratado:**

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;





- a.7. manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9. arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

**b) São obrigações do Município Contratante:**

- b.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

**12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

**12.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**12.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

**12.3** O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

**12.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.







**12.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

## **14. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global** para a presente contratação justifica-se pelas características do objeto, que consiste na implementação de uma solução integrada de sistemas de gestão pública municipal, composta por diversos módulos interdependentes, que devem operar de forma conjunta e harmônica.

Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar, a solução pretendida demanda integração total entre os sistemas, com utilização de base de dados única, interoperabilidade entre módulos e padronização dos processos administrativos, sendo essencial que todos os componentes sejam fornecidos por um único contratado. Dessa forma, a fragmentação da contratação por itens ou por módulos poderia comprometer a compatibilidade técnica, gerar inconsistências de dados e dificultar a gestão contratual.

A escolha pelo menor preço global também se mostra mais adequada sob o aspecto operacional, uma vez que a execução do objeto envolve serviços correlatos e indissociáveis, como implantação, conversão de dados, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo, os quais devem ser realizados de forma coordenada e integrada para garantir o pleno funcionamento da solução.

Sob o ponto de vista da economicidade, a contratação global tende a proporcionar melhores condições comerciais à Administração, em razão do ganho de escala e da ampliação da competitividade entre os licitantes, resultando em propostas mais vantajosas para o conjunto da solução, evitando custos adicionais decorrentes da contratação de múltiplos fornecedores.

Adicionalmente, a adoção do critério de menor preço global contribui para a simplificação da gestão contratual, permitindo maior controle sobre a execução, definição clara de responsabilidades e maior eficiência na fiscalização, reduzindo riscos de conflitos entre fornecedores e de interrupção dos serviços.

Por fim, destaca-se que a escolha do referido critério está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo a alternativa mais adequada para garantir a contratação de solução única, integrada e funcional, conforme as necessidades da Administração Municipal.

### **14.1 Qualificação Técnica**

- Certificado de propriedade de todos os softwares da proponente, não sendo admitido subcontratação
- No mínimo um profissional de TI (com formação superior, cópia do certificado) com comprovação de vínculo com a empresa através de contrato de trabalho ou Carteira de trabalho.
- Atestado de capacidade técnica (de órgão público ou privado)







- CNPJ deve conter CNAE de desenvolvimento e licenciamento de programas
- Declaração de existência de central de atendimento ao cliente institucionalizada via site e telefone.
- A empresa vencedora deverá capacitar presencialmente todo o pessoal envolvido na utilização dos sistemas num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação do processo.

#### **14.2. Habilitação Jurídica**

- Registro comercial (empresário individual)
- CCMEI (para MEI)
- Contrato social / estatuto + alterações
- Registro da filial (se aplicável)
- Registro civil (sociedade simples)
- Decreto de autorização (empresa estrangeira)

#### **14.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- CNPJ
- Certidão da Receita Federal + Dívida Ativa (Federal)
- Certidão do FGTS
- Certidão Trabalhista (CNDT)
- Inscrição estadual/municipal
- Certidão da Fazenda Estadual
- Certidão da Fazenda Municipal

#### **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
  - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
  - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

#### **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com





dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **17. DAS RETENÇÕES FISCAIS**

**17.1.** A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

**17.2.** Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

**17.3.** As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

**17.4.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## **18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

**18.2.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

## **19. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;







- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.

**b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.**

- b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.
- b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
- b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:
  - b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
  - b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
  - b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
  - b.4.4) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
  - b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
  - b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
  - b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
  - b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
  - b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.







**c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:**

- c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
  - c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
  - c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
  - c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
  - c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
  - c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
  - c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
  - c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
  - c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
  - c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
  - c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
  - c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
  - c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
  - c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
  - c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
  - c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
  - c.18) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
  - c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
  - c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;





- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.
- g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
  - b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
  - c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
  - d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
  - e) pagamento do 13º salário;
  - f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
  - g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
  - h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
  - i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
  - j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
  - k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- j.2) No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
  - b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
  - c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
  - d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
  - e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;
  - f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
  - g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.







# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SULINA

[www.sulina.pr.gov.br](http://www.sulina.pr.gov.br) | [prefeitura@sulina.gov.br](mailto:prefeitura@sulina.gov.br)



O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 030/2025**, sendo:

<b>SECRETARIA</b>	<b>VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS</b>
<b>SECRETARIO</b>	DONIZETE MARQUES
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	MOACIR DA ROSA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	DARLEI FORLIN
<b>SECRETARIA</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>
<b>SECRETÁRIA</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	FRANCIMARA PIRES KLASSEN
<b>SECRETARIA</b>	<b>PROMOÇÃO SOCIAL</b>
<b>SECRETÁRIA</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>GESTORA DO CONTRATO</b>	CLEMARI DA MOTTA FINGER
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	JEANDRA DE PAULA C. NOGUEIRA



Nome: Alan Luiz Griebeler  
CPF: \*\*\*.307.059-\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**ALAN LUIZ GRIEBELER**  
SETOR DE CONTRATAÇÕES  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 28/04/2026 08:43:21  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/nIAUC> para  
verificar a autenticidade.

